



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MESQUITA
GABINETE DO PREFEITO



LEI Nº 228 DE 21 DE DEZEMBRO DE 2005.

Autora: Mesa Diretora

“Estabelece a nova Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Mesquita, dispõe sobre o Plano de Cargos Vencimentos e Carreira de seus Servidores e dá outras Providências”.

A CÂMARA MUNICIPAL DE MESQUITA, por seus representantes legais aprova, e eu sanciono a seguinte,

LEI:

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º - Esta Lei estabelece a Nova Estrutura Administrativa, dispõe sobre o plano de cargos, vencimentos e carreira dos servidores públicos, integrantes do quadro de Cargos de Gestão e Administração da Câmara Municipal de Mesquita, define cada unidade administrativa, incluídas suas atribuições e dá outras providências.

§ 1º - Para efeitos desta Lei, são também considerados como unidades administrativas os Gabinetes dos Vereadores, Gabinetes das Comissões Permanentes e Mesa Diretora.

§ 2º - As unidades administrativas que compõe a estrutura da Câmara Municipal de Mesquita estão dispostas no Anexo I desta Lei.

§ 3º - A disposição das unidades administrativas, através do Anexo I desta Lei, representa também, o organograma de funcionamento hierárquico da Câmara Municipal de Mesquita.

§ 4º - Estão compreendidas conforme disposto no Anexo III desta Lei, as atribuições das unidades administrativas da Câmara Municipal de Mesquita.

Art. 2º - Aplicam-se aos servidores públicos municipais, integrantes do quadro de Cargos Vencimento e Carreiras da Câmara Municipal de Mesquita, observados critérios e parâmetros estabelecidos por esta Lei, as disposições constantes da Lei Orgânica do Município de Mesquita – RJ.

**TÍTULO I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 3º - A Administração da Câmara Municipal de Mesquita compreende um sistema organizacional de linha fundado na hierarquização de setores, mediante relação de subordinação entre níveis verticais, sobrepondo-se os superiores aos inferiores e integrando-se horizontalmente, conforme o organograma constante do Anexo I desta Lei

Art. 4º - O sistema organizacional da Câmara Municipal de Mesquita/RJ compõe-se dos seguintes setores:

I - PLENÁRIO

II - MESA DIRETORA

III - COORDENADORIA ADMINISTRATIVA

IV - COORDENADORIA LEGISLATIVA

Art. 5º - As atribuições dos setores referidos no artigo anterior são as constantes do Regimento Interno e desta Resolução, sem prejuízo de outras fixadas em Lei, Resolução ou Regulamentação objeto de Ato da Mesa Diretora da Câmara.

Avenida União, s/nº, T.C. Mesquita, Centro – Mesquita – RJ – CEP 26245-240.

Telefone: 2792-7336 – PABX: 2792-7271 Ramal: 209 – e-mail:

cpdmesquita@yahoo.com.br



CAPÍTULO II
DA COMPETÊNCIA E ESTRUTURA DOS SETORES
SEÇÃO I
DO PLENÁRIO

Art. 6º - Ao Plenário compete:

- I – Exercer, na condição de setor Colegiado do Poder Legislativo Municipal as atribuições previstas no Regimento Interno as Câmara Municipal de Mesquita/RJ;
- II - Acompanhar o planejamento, organização, coordenação, avaliação e desempenho de todas as atividades realizadas no âmbito da Câmara Municipal sob a supervisão da Mesa Diretora;
- III - Acompanhar os objetivos e metas estabelecidas e os planos de trabalho a serem seguidos;
- IV - Acompanhar as informações e esclarecimentos prestados aos membros da Mesa Diretora, e a documentação que deva ser deliberada por ela;

Art. 7º - O Plenário é composto das seguintes unidades;

- I - Comissões Técnicas;
- II – Assessoria das Comissões.

§ 1º - As comissões Técnicas têm as atribuições estabelecidas no Regimento Interno da Câmara Municipal de Mesquita/RJ.

§ 2º - A Assessoria das Comissões tem as seguintes atribuições:

- I - Planejar, controlar as atividades do Expediente, de documentação, divulgação, arquivo, elaboração e análise de proposições em geral submetidas à apreciação das Comissões;
- II - Receber e registrar documentos e proposições;
- III - Expedir documentos e processos;
- IV - Numerar, rubricar e autuar processos;
- V – Realizar trabalhos de digitação, redações finais, e expedientes quando de competência das Comissões.

SEÇÃO II
DA MESA DIRETORA

Art. 8º - À Mesa Diretora composta de Presidente, Vice presidente e Secretário Geral tem em conjunto ou por maioria simples a competência de:

- I – Executar as atribuições dispostas no Regimento Interno da Câmara Municipal de Mesquita/RJ;
- II - Exercer a administração, avaliação geral da Câmara Municipal de Mesquita por meio do planejamento, organização, coordenação, avaliação e acompanhamento de todas as atividades realizadas no âmbito da Câmara Municipal;
- III - Estabelecer os objetivos e metas a serem seguidos, orientando os demais setores para o cumprimento dos mesmos;
- IV - Atestar, comprovar, ou firmar contratos, licitações, convênios e demais operações financeiras da Câmara, devidamente aprovadas pela maioria de seus membros.

§ 1º - Ao **Presidente** compete:

- I - Prestar informações e esclarecimentos ao Plenário e Mesa Diretora, bem como em conjunto com o Secretário da Mesa providenciar a documentação que deva ser deliberada atendidos os requisitos regimentais;
- II - Representar a Câmara junto a organizações públicas e privadas, solucionando problemas e estabelecendo relações;
- III - Delegar e atribuir tarefas ao corpo administrativo;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MESQUITA
GABINETE DO PREFEITO



IV - Exercer as demais atividades dispostas no Regimento Interno.

À Vice Presidência compete:

I - Substituir a Presidência em seus afastamentos;

II - Assinar cheques, atestar recebimentos e efetuar operações financeiras, em conjunto com a Presidência;

III - Auxiliar a administração e desempenhar as demais atribuições constantes do Regimento Interno.

À Secretaria compete:

I - Dirigir, administrar e supervisionar os serviços de secretaria, recursos humanos, protocolo, arquivo, tesouraria, controle interno e todos os atos necessários ao bom desempenho administrativo da Câmara;

II - Assinar cheques, ordens de pagamentos e demais documentos financeiros e contábeis, com a Presidência;

III - Atender requisições, solicitações e demais necessidades dos Gabinetes dos Vereadores;

IV - Dirigir os servidores da Câmara.

Art. 9º A Mesa Diretora compõe-se das seguintes unidades alocadas vertical e horizontalmente:

I - Coordenadoria Administrativa;

II - Coordenadoria Legislativa;

III - Núcleo Jurídico

IV - Núcleo Financeiro e Contábil;

V - Assessoria Técnica de Gabinete;

VI - Chefia de Gabinete;

SEÇÃO III

DA COORDENADORIA ADMINISTRATIVA

Art. 10º - À **Coordenadoria Administrativa** compete:

I - Coordenar, controlar, distribuir, supervisionar e acompanhar as atividades das unidades de trabalho de sua Coordenação;

II - Orientar seus subordinados segundo os planos de trabalho e normas estabelecidos, facilitando a comunicação entre os mesmos;

III - Orientar e acompanhar a execução dos processos de compras, licitações e contratos;

IV - Coordenar as atividades relacionadas com os sistemas de administração orçamentária financeira, contábil e patrimonial e almoxarife;

V - Acompanhar e coordenar as atividades de desenvolvimento e implantação de sistemas informatizados;

VI - Controlar e manter as atividades relacionadas à administração de pessoal e folha de pagamento

VII - Controlar e manter as atividades relacionadas a serviços gerais, manutenção, transporte e segurança;

VIII - Executar tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela Mesa Diretora.

Art. 11º - A **Assistência Técnica Administrativa** tem as seguintes atribuições:

I - Prestar assistência à unidade de atuação emitindo relatórios;

II - Exercer o controle dos serviços gerais da unidade de trabalho para compatibilização dos programas administrativos com as demais medidas;

III - Prestar assessoria à Coordenadoria Administrativa, executando atividades diversas tais como datilografia/digitação, arquivamento, cálculos simples, preenchimento de formulários diversos,



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MESQUITA
GABINETE DO PREFEITO



atendimento de telefone, distribuição de correspondência, conferência de planilhas, ofícios, transcrição de dados, cópias de documentos;

IV – Executar tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela Coordenadoria Administrativa.

§ 2º - A **Recepção** tem as seguintes atribuições:

I - Recepcionar e orientar o encaminhamento das pessoas que procurarem Vereadores e Servidores e que desejarem acesso a qualquer dependência da Câmara Municipal;

II - Prestar informações aos recepcionados;

III - Receber, classificar e encaminhar a correspondência dirigida à Câmara Municipal, Vereadores e Servidores, controlando a movimentação e registrando em livro próprio;

IV - Executar tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela Coordenadoria Administrativa;

V - Estabelecer contatos telefônicos internos com as unidades e setores;

VI - Atender e efetuar chamadas telefônicas distribuindo em ramais;

VII - Registrar a duração das ligações, controlar em formulários apropriados as ligações;

VIII - Zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos imediatamente ao superior imediato solicitando conserto e manutenção para assegurar o perfeito funcionamento;

IX - Manter atualizada e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades para facilitar a consulta, atender pedidos de informações telefônicas;

X – Anotar recados e registrar chamadas;

XI – Executar tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela Coordenadoria Administrativa.

§ 3º - O **Serviços Gerais** tem as seguintes atribuições:

I - Organizar, executar e controlar os serviços de manutenção predial, patrimonial, e de copa e cozinha, no que disser respeito à limpeza, manutenção e reparos;

II - Executar serviços de cargas e descarga de volumes, remanejamento físico de matérias, móveis, equipamentos e demais produtos/objetos utilizados na Câmara Municipal;

III – Manter, organizar e controlar os serviços de telefonia e as atividades de reprografia no âmbito da Câmara Municipal;

IV – Coordenar e executar os serviços de vigilância sobre portões, portas de acesso e dependências da Câmara Municipal, fiscalizando a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais;

V - Organizar e priorizar suas atividades de acordo com os objetivos e metas estabelecidos;

VI – Executar tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela Coordenadoria Administrativa.

SEÇÃO IV

DA COORDENADORIA LEGISLATIVA

Art. 12º - À Coordenadoria Legislativa compete:

I - Coordenar, controlar, distribuir, supervisionar e acompanhar as atividades das unidades de trabalho de sua Coordenadoria;

II – Orientar seus subordinados segundo os planos de trabalho e normas estabelecidos, facilitando a comunicação entre os mesmos;

III – Analisar e interpretar leis e informações, elaborar estudos sobre matérias do âmbito legislativo de qualquer natureza, utilizando forma e terminologia adequada ao assunto em questão;

IV – Prestar assessoramento técnico ao presidente e à Mesa Diretora na condução dos trabalhos do Plenário, bem como aos Vereadores, quando solicitado;

V – Organizar a formulação da Ordem do Dia a ser anunciada pelo Presidente e realizar, por sua determinação, os estudos necessários à solução de questões de ordem;

VI – Prestar os esclarecimentos que forem solicitados relativos à aplicação do Regimento Interno e ao andamento das proposituras;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MESQUITA
GABINETE DO PREFEITO



VII – Coordenar e manter as atividades relacionadas à análise, ordenamento, registro, acompanhamento e arquivo das proposições e demais documentos de natureza legislativa;

VIII – Executar serviços relacionados com digitação de proposições, documentos diversos;

IX – Executar tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela Mesa Diretora.

Art. 13º - A Coordenadoria Legislativa compõe-se das seguintes unidades, alocadas vertical e horizontal:

I – Assistência de Sistema Legislativo;

II – Assessoria Parlamentar;

III – Chefia de Gabinete Vereadores;

IV – Setor de Vídeo e Som;

V – Setor de Documentação, Atas, Protocolo Geral e Arquivo;

VI – Setor de Informática;

§ 1º - A Assistência de Sistema Legislativo tem as seguintes atribuições:

I – Receber as proposições e organizar os documentos a serem lidos no Expediente da Sessão;

II – Providenciar a elaboração da pauta da Ordem do Dia, conforme as instruções do Coordenador Legislativo;

III – Extrair cópia dos projetos a serem enviados aos Vereadores, assim como, acompanhar os prazos dos projetos em tramitação no âmbito da Câmara Municipal, observando as disposições do Regimento Interno e da Lei Orgânica;

IV – Organizar a documentação oficial gerada pelo processo legislativo durante as Sessões, e providenciar o seu encaminhamento;

V – Coordenar a distribuição da documentação aos Vereadores e Comissões, mantendo os registros e protocolos necessários ao perfeito controle dos documentos;

VI – Organizar e priorizar suas atividades de acordo com os objetivos e metas estabelecidos;

VII – Executar tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela Coordenadoria Legislativa.

§ 2º - A **Assessoria Parlamentar** tem as seguintes atribuições:

I – Assessorar aos Vereadores e Coordenadoria, atendendo as especificações solicitadas, tanto administrativa quanto tecnicamente;

II - Emitir pareceres, relatórios, e exercer o controle de atividades;

III – Organizar as atividades pré-estabelecidas;

IV – Realizar tarefas de digitação, estabelecer contatos com unidades do Poder Executivo Municipal e outros órgãos, quando determinado;

V – Executar tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela Coordenadoria Legislativa.

§ 3º - A **Chefia de Gabinete de Vereadores** tem as seguintes atribuições:

I – Supervisionar, coordenar, controlar, organizar, fiscalizar e executar as atividades relacionadas com o trabalho do Vereador;

II – Estabelecer prioridades nas atividades a serem realizadas;

III – Emitir pareceres, relatórios, aplicar dispositivos legais, normas e regulamentos;

IV – Representar o Vereador em eventos internos e externos;

V – Participar de Reuniões;

VI – Executar tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Vereador.

§ 4º - O **Setor de Vídeo e Som** tem as seguintes atribuições:

I – Controlar a entrada e saída de equipamentos;

II – Prevenir a falta de material adotando as medidas necessárias;

III – Operar os diversos equipamentos de áudio e vídeo utilizados no âmbito da Câmara Municipal;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MESQUITA
GABINETE DO PREFEITO



IV – Registrar da melhor maneira possível às sessões e demais eventos realizados na Câmara, bem como eventos externos, de acordo com as orientações recebidas da Coordenadoria;

V – Manter em perfeito estado de conservação e funcionamento os equipamentos, informando imediatamente acerca de qualquer anomalia que exija interferência de assistência técnica especializada;

VI – Selecionar, organizar e arquivar os vídeos e demais materiais decorrentes dos seus trabalhos;

VII – Executar tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela Coordenadoria Legislativa.

§ 5º - O **Setor de Documentação, Atas, Protocolo Geral e Arquivo** tem as seguintes atribuições:

I – Planejar, organizar e executar as atividades de catalogação de proposições e documentos, mantendo controle sobre as consultas realizadas;

II – Organizar e orientar a pesquisa de legislação municipal, estadual e federal, no âmbito da Câmara Municipal;

III – Organizar e manter o Acervo Histórico do Poder Legislativo, inclusive no que se refere ao arquivamento de fotos históricas de fatos relacionados à Câmara Municipal de Mesquita;

IV – Responsabilizar-se pelo encadernamento, cadastro e arquivo de proposição, facilitando assim a localização de pesquisa;

V – Organizar e priorizar suas atividades de acordo com os objetivos e metas estabelecidos;

VI – Acompanhar as Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes, assessorando o Coordenador Legislativo naquilo que for solicitado;

VII – Lavrar a Ata das referidas Sessões, em conformidade com o Regimento Interno, submetendo-a a apreciação do Coordenador Legislativo;

VIII – Extrair xerocópia da Ata e encaminhar aos Vereadores;

IX – Organizar e disponibilizar os livros utilizados pelos Vereadores durante as Sessões Plenárias;

X – Organizar e priorizar suas atividades de acordo com os objetivos e metas estabelecidos;

XI – Executar tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela Coordenadoria Legislativa.

§ 3º - O **Setor de Informática** tem as seguintes atribuições:

I – Digitar e organizar as proposições e as atividades relacionadas com o trabalho do Vereador;

II – Digitar e manter atualizados o acervo legislativo;

III – Proporcionar Pesquisa, acesso à Internet e atualização de informações sobre a Legislação Federal e Estadual vigente;

IV – Executar tarefas correlatas que forem atribuídas pela Mesa Diretora.

SEÇÃO V
DO NÚCLEO JURÍDICO

Art. 14º - O Núcleo Jurídico compete:

I – Conduzir, controlar, distribuir, supervisionar e acompanhar as atividades das unidades de trabalho de seu Núcleo;

II – Coordenar e orientar a elaboração de Pareceres Técnicos nos Processos da Câmara Municipal, assessorando inclusive a Comissão de Justiça e Redação Final;

III – Prestar serviços de apoio ao Vereador na elaboração de suas proposições;

IV – Auxiliar o Presidente e a Mesa Diretora na elaboração de Projetos;

V – Representar em juízo ou fora dele a parte de que é mandatário, nas ações em que estes forem réus, autores ou interessados, acompanhando os processos;

VI – Prestar assessoramento em assuntos de natureza técnica especializada, elaborando estudos, pareceres e instrumentos contratuais;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MESQUITA
GABINETE DO PREFEITO



VII – Patrocinar a defesa dos interesses da Câmara Municipal, judicial e extrajudicialmente, por determinação do Presidente, ou da Mesa Diretora;

VIII – Executar tarefas correlatas que forem atribuídas pelo Presidente ou por decisão da Mesa Diretora.

Art. 15º - O Núcleo Jurídico compõe-se das seguintes unidades:

I – Procuradoria Geral;

II – Sub-Procurador;

III – Setor Técnico Jurídico

§ 1º - A **Procuradoria Geral** tem as seguintes atribuições:

I – Elaborar Pareceres Técnicos nos Processos da Câmara Municipal;

II – Elaborar estudos, pareceres e relatórios sobre assuntos de natureza técnica especializada, bem como, editais, contratos e outros documentos afins;

III – Patrocinar a defesa dos interesses da Câmara Municipal, judicial e extrajudicialmente, conforme determinações da Mesa Diretora;

IV – Representar em juízo ou fora dele à parte de que é mandatário, nas ações em que estes forem réus, autores ou interessados, acompanhando os processos;

V - Organizar e priorizar suas atividades de acordo com os objetivos e metas estabelecidos;

VI – Executar tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela Mesa Diretora.

§ 2º - A **Sub-Procuradoria** terá as seguintes atribuições:

I – Substituir o Procurador Geral, quando por este determinado ou em suas ausências e impedimentos;

II – Auxiliar o Setor Técnico Jurídico em suas atribuições e com ele efetuar procedimentos do interesse da Câmara;

III – Desempenhar as tarefas que lhe forem determinadas pela Mesa Diretora;

§ 3º - O **Setor Técnico Jurídico** tem as seguintes atribuições:

I – Manter, organizar e executar as atividades de apoio ao Vereador na elaboração de suas proposições;

II – Prestar auxílio ao Presidente e à Mesa Diretora na elaboração de Projetos, quando determinados pelo Procurador Geral;

III – Assessorar a Comissão de Justiça e Redação;

IV – Patrocinar a defesa dos interesses da Câmara Municipal, judicial e extrajudicialmente, conforme determinações do Procurador Geral;

V – Representar em juízo ou fora dele à parte de que é mandatário, nas ações em que estes forem réus, autores ou interessados, acompanhando os processos;

VI – Organizar e priorizar suas atividades de acordo com os objetivos e metas estabelecidos;

VII – Executar tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Procurador Geral.

SEÇÃO VI

DO NÚCLEO FINANCEIRO E CONTÁBIL

Art. 16º - O Núcleo Financeiro e Contábil compõe-se das seguintes unidades:

I - Diretoria de Controle Interno

II – Técnica de Contabilidade

III – Diretoria de Tesouraria

§ 1º - A **Diretoria de Controle Interno** tem as seguintes atribuições:

I - Verificar a regularidade das execuções orçamentária e financeira;

II - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

Avenida União, s/nº, T.C. Mesquita, Centro – Mesquita – RJ – CEP 26245-240.

Telefone: 2792-7336 – PABX: 2792-7271 Ramal: 209 – e-mail:

cpdmesquita@yahoo.com.br



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MESQUITA
GABINETE DO PREFEITO



III – Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno;
IV – Sugerir a instauração de processo e/ou Tomada de Contas quando for o caso.

§ 2º - A **Técnica de Contabilidade Interna** tem as seguintes atribuições:

I - Expedir cartas, memorando, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo as exigências de padrões estéticos e normas legais;

II – Efetuar controles complexos, envolvendo interpretação e comparação de dados, conferência de cálculos, controles contábeis e similares;

III – Analisar atos e fatos administrativos, realizar lançamentos contábeis correspondentes;

IV – Promover a conciliação de contas em geral;

V – Elaborar a proposta orçamentária da Câmara para encaminhamento ao Executivo;

VI – Gerar relatórios para fins de prestação de contas junto ao TCE e demais órgãos fiscalizadores;

VII – Auxiliar a contadoria no cumprimento de suas metas e atividades;

VIII – Acompanhar e executar empenhos de despesas;

IX – Verificar a classificação e existência de recursos nas dotações orçamentárias;

X – Elaborar demonstrativos contábeis;

XI – Dar cumprimento as normas e diretrizes da Câmara Municipal;

XII – Executar tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela Mesa Diretora.

§ 3º - A **Diretoria de Tesouraria** tem as seguintes atribuições:

I - Supervisionar, examinar, guardar e responder pelos recursos e documentos pertinentes ao setor;

II – Confeccionar e conferir a emissão e assinatura dos cheques em conjunto com o mínimo de dois componentes da Mesa Diretora;

III – Efetuar a conciliação bancária;

IV – Executar tarefas que lhe forem atribuídas pela Mesa Diretora;

SEÇÃO VII

ASSESSORIA TÉCNICA DE GABINETE

Art. 17º - A Assessoria Técnica de Gabinete tem as seguintes atribuições:

I – Assessorar o Chefe de Gabinete e Presidente, administrativa e tecnicamente;

II – Assessorar na elaboração da agenda da Chefia, priorizar contatos e atividades da mesma;

III – Assessorar a elaboração de proposições, ofícios e documentos de natureza legislativa;

IV – Colaborar com o cumprimento das metas pré-estabelecidas, preparar relatórios em geral, emitir pareceres;

V – Executar tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelos superiores.

SEÇÃO VIII

CHEFIA DE GABINETE DO PRESIDENTE

Art. 18º - A **Chefia de Gabinete do Presidente** tem as seguintes atribuições:

I – Supervisionar, coordenar, controlar, organizar, fiscalizar e executar atividades diretamente ligadas à Presidência da Câmara Municipal;

II – Estabelecer prioridades e normas para manter o padrão das atividades a serem desenvolvidas no Gabinete;

III – Elaborar estudos, levantamentos, relatórios, pareceres que forneçam subsídios à formulação de políticas e diretrizes eficazes, preparar planos, projetos e orientar a execução e andamento dos mesmos;

IV – Representar o Presidente em eventos internos e externos, participar de reuniões;

V – Executar tarefas afins que lhe forem atribuídas pelo Presidente.

SEÇÃO IV

Avenida União, s/nº, T.C. Mesquita, Centro – Mesquita – RJ – CEP 26245-240.

Telefone: 2792-7336 – PABX: 2792-7271 Ramal: 209 – e-mail:

cpdmesquita@yahoo.com.br



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MESQUITA
GABINETE DO PREFEITO



DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS E PATRIMÔNIO

Art. 19º - O Diretor de Recursos Humanos e Patrimônio tem as seguintes atribuições:

- I – Confeccionar folhas de pagamento, cálculos de férias, rescisão de contrato, 13º salário e guarda de documentos pertinentes ao serviço e similares;
- II – Executar o cadastramento no sistema de admissão e demissão;
- III – Zelar pela guarda e manutenção dos bens patrimoniais;
- IV – Zelar pelos documentos pertinentes ao setor;
- V – Confeccionar fichas de controle de entrada, movimentação, baixa dos bens e utensílios;
- VI – Manter atualizado o tombamento de material em caráter permanente;
- VII – Prevenir a falta de material adotando medidas necessárias;
- VIII – Executar tarefas afins que lhe forem atribuídas pela Mesa Diretora

TÍTULO II

DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DA REORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 20º - O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Mesquita/ RJ passa a ser organizado de acordo com os Anexos I e II desta Lei.

§ 1º - Os cargos de provimento efetivo (Anexo II) estarão sujeitos ao regime jurídico do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Mesquita, com provimento mediante concurso público de provas e títulos.

§ 2º - Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação, cujo ato será assinado pelo Presidente da Câmara, por decisão da Mesa Diretora.

§ 3º - O pessoal em condição estará sujeito ao regime do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Mesquita.

Art. 21º - Os cargos a que se refere o artigo anterior são constantes dos anexos I e II, que são partes integrantes desta Lei, ficando criados os cargos ali constantes e extintos os que não constarem.

Parágrafo Único – Os cargos não constantes das tabelas I e II desta Lei serão objeto de revogação expressa que dar-se-á de forma gradual, mediante procedimento de transição a critério da presidência.

Art. 22º - As atribuições e funções dos cargos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Mesquita, são as previstas no Anexo III desta Lei, sem prejuízo de outras atribuições que venham a ser definidas por Resolução ou Regulamento.

Art. 23º - A lotação dos cargos do quadro de Pessoal nas unidades e setores da Câmara Municipal de Mesquita, será efetuada mediante Ato do Presidente da Câmara, após ouvida a Mesa Diretora, observada a disponibilidade da respectiva unidade.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 24º – Os servidores da Câmara Municipal de Mesquita são distribuídos por unidades administrativas, de acordo com a competência de cada uma delas.

Art. 25º - Ao Diretor Geral, Chefes, Assessores Legislativos, Assessores Técnicos, Assessores de Expediente e Assessores pertencentes a cada unidade administrativa compete cumprir e fazer



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MESQUITA
GABINETE DO PREFEITO



cumprir a legislação geral aplicável à Câmara Municipal de Mesquita e, em particular, aquelas específicas de cada unidade.

Parágrafo Único – Entende-se por legislação específica de cada unidade, os atos normativos que determinem as atribuições que lhes forem próprias e quaisquer outras que não ferindo os princípios constitucionais vigentes lhes sejam atribuídos.

CAPÍTULO III
CONCEITOS GERAIS APLICÁVEIS A CARGOS,
VENCIMENTOS E CARREIRA.

Art. 26º - Os Cargos, Vencimentos e Carreiras da Câmara Municipal de Mesquita obedecem ao disposto na Lei Orgânica do Município de Mesquita e estrutura-se observados as seguintes definições:

I – Servidor Público é toda pessoa física investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão.

II – Considera-se cargo público aquele composto por um conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas ao servidor criadas por Lei, com denominação própria, número certo e pagamento pelo erário municipal.

III – Considera-se quadro de cargo, o conjunto correlacionado de cargos a partir de sua natureza, objetivos, legislação, atribuições, relacionamentos, serviços finais prestados e demais especificidades que justificam tratamento diferenciado no âmbito da Câmara Municipal de Mesquita.

IV – O quadro de cargos de gestão e administração é aquele que envolve a sistematização dos cargos voltados para a prática das atribuições relativas à execução de atividades administrativas, compreendendo o planejamento, organização, coordenação e controle de natureza gerencial, assim como aqueles de natureza técnica e operacional, aplicável no âmbito interno das Câmara Municipal de Mesquita.

SEÇÃO I
CONCEITOS ESPECÍFICOS APLICÁVEIS
AOS CARGOS, VENCIMENTOS E CARREIRA

Art. 27º - Para os fins de aplicação do Plano de Cargos, Vencimentos e Carreira aprovado por esta Lei, são utilizados os conceitos gerais constantes dos incisos deste Artigo.

I – Nível – É o enquadramento do cargo a partir do nível instrução formal exigido para sua formação;

II – Classe – A subdivisão do nível de enquadramento do cargo e que corresponde a posições e valores de vencimentos específicos;

III – Amplitude de Classe – É a faixa de vencimentos que corresponde ao nível de enquadramento do cargo, disposta em classes progressivas por onde pode evoluir o servidor público municipal pelos critérios de promoção previstos nesta Lei;

IV – Interstício – É o lapso de tempo estabelecido como mínimo necessário para que o servidor possa evoluir de uma classe para outra, fazendo com que os valores de seus vencimentos sejam devidamente reajustados.

SEÇÃO III
ESTRUTURA DO VENCIMENTO E DA
REMUNERAÇÃO DE CARGOS



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MESQUITA
GABINETE DO PREFEITO



Art. 28º - Fica aprovada a tabela constante do Anexo III desta Lei que fixa o vencimento correspondente aos cargos do Quadro de Cargos de Gestão e Administração da Câmara Municipal de Mesquita, que poderá ser revista anualmente através de Lei específica.

§ 1º - Os reajustes que importem em aumento de vencimento dos servidores da Câmara Municipal de Mesquita respeitarão a política de remuneração definida nesta Lei.

§ 2º - Não será aplicado o percentual de reajuste anual, conforme determinado no caput deste artigo, aos cargos comissionados os quais terão seus valores reajustados de acordo com a Lei específica aprovada pela Câmara Municipal de Mesquita.

Parágrafo Único – Nenhum servidor efetivo ou comissionado da Câmara Municipal de Mesquita poderá perceber remuneração superior aos subsídios do Vereador.

Art. 29º - O valor do cargo comissionado é devido cumulativamente com o vencimento efetivo ao servidor que exercer funções de administração, gerência, direção, chefia ou assessoramento, salvo designação sem ônus.

Art. 30º - Ao Servidor pertencente ao quadro da Câmara Municipal de Mesquita poderá ser concedida uma gratificação especial levando em consideração o momento oportuno e havendo disponibilidade financeira.

Parágrafo Único – A gratificação especial, quando de sua concessão, acompanhará os seguintes critérios:

I – 100% aos Servidores que exercerem Cargos de Administração, Direção, Chefia e Assessoria Legislativa, bem como aos Consultores Legislativos;

II – 80% para os Servidores que exercerem cargos de Assessoria Técnica;

III – 50% para os Servidores que exercerem cargos de Assessoria.

Art. 31º - Ao Servidor Efetivo da Câmara Municipal de Mesquita fica assegurado o direito à percepção de horas extras, quando da execução de serviços que o levem a estender seu horário de trabalho, por determinação da Presidência após ouvida à Mesa Diretora, atendidos os critérios de necessidade, motivo relevante e a complexidade dos trabalhos a serem executados, desde que não estejam exercendo cargos em comissão em situação remunerada.

§ 1º - O percentual a ser concedido à título de horas extras observado os critérios constantes do caput deste artigo será de 50% (cinquenta por cento), sobre a hora normal.

I – O pagamento das horas extras de que trata o “caput” deste artigo ficará submetido à formalização de processo administrativo, requerido pelo servidor, com indicação de dia, hora e observância dos critérios já mencionados anteriormente.

SEÇÃO IV

COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE CARGOS DE GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO

Art. 32º - O Quadro de Cargos de Gestão e Administração é composto pelos Grupos descritos nos incisos deste Artigo.

I - Cargos Especializados;

II - Cargos Comissionados.

Art. 33º - Os Cargos Especializados são aqueles constantes da classificação inserida no Anexo II e que dizem respeito às atividades operacionais de natureza objetiva e aplicada, assim como as atividades especializadas de nível técnico ou de formação superior

§ 1º - A classificação dos cargos especializados decorre de um conjunto de fatores aplicados de forma relativa, em face de sua natureza, e que estão centrados nas especificações contidas nos incisos.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MESQUITA
GABINETE DO PREFEITO



- I - Formação ou instrução básica necessária ao exercício das atividades;
- II – Habilidades específicas requeridas pelas características e natureza do cargo;
- III – Responsabilidade por danos ao patrimônio público municipal ou a servidores e/ou pessoas, em função do desempenho das atividades do cargo.

§ 2º - Observados os critérios estabelecidos nesta Lei, poderá o Poder Legislativo havendo disponibilidade financeira e necessidade, criar novos níveis e classes de cargos, através de Lei, alterando assim, o disposto nos Anexos VIII e X desta Lei.

Art. 34º - Os cargos de provimento em comissão são os constantes do Anexo I.

Art. 35º - Os cargos de provimento em comissão do Anexo I, são cargos de confiança com atribuições de Administração, Gerência, Direção, Chefia e Assessoramento, declarados em Lei de livre nomeação e exoneração, conforme o artigo 37, II da CF, sendo providos sem a necessidade de concurso público, bastando tão somente à indicação por parte do Vereador, Mesa Diretora ou Presidente da Câmara Municipal de Mesquita, desde que preenchidos os requisitos legais para sua ocupação.

§ 1º - A nomeação ou exoneração de servidores ocupantes de cargos em comissão que compõem a estrutura da Câmara Municipal de Mesquita, far-se-á mediante Ato do Presidente em exercício, após ouvida a Mesa Diretora, de acordo com os procedimentos habituais pelo Departamento de Recursos Humanos, observados:

I – A nomeação ou exoneração correrá quando requerida junto ao Departamento de Recursos Humanos que confeccionará o devido Processo e Portaria, levando-os à consideração do Presidente, com a aprovação da Mesa Diretora;

II – Os requerimentos para nomeação ou exoneração de qualquer servidor ocupante de cargo em comissão pertencentes da Câmara Municipal de Mesquita, deverão ser apresentados no máximo até o dia 20 (vinte) do mês corrente;

III – Os requerimentos que não estiverem de acordo com o inciso anterior somente poderão ser processado para o mês subsequente, tendo em vista o fechamento da folha de pagamento.

Art. 36º - Os servidores de outros órgãos à disposição da Câmara Municipal de Mesquita, para o exercício ou não de cargo em comissão serão solicitados pelo Presidente da Câmara Municipal de Mesquita, através de ofício, onde a partir do recebimento do Ofício-Resposta poderão ou não ser considerados como a disposição do Poder Legislativo, devendo o responsável pela frequência remeter ao órgão de origem do servidor sua frequência mensalmente.

§ 1º - Quando não mais necessária à disponibilidade do servidor junto ao Poder Legislativo, o mesmo será encaminhado pelo Presidente ao seu órgão de origem através de Ofício, onde deverá obrigatoriamente se apresentar.

§ 2º - O encaminhamento do servidor ao seu órgão de origem faz cessar a obrigação do encaminhamento de sua frequência;

§ 3º - Os servidores que exercerem cargos de direção ou chefia, ficaram isentos do preenchimento da folha de frequência que é obrigatória para os demais servidores, salvo decisão contrária editada por meio de Ato da Presidência da Câmara Municipal de Mesquita.

§ 4º - Os Servidores desta Câmara Municipal de Mesquita, que forem requisitados por outros órgãos, ficará a cargo do Presidente da Câmara a sua disponibilidade, estabelecendo se será cedido, com ou sem ônus para este Poder Legislativo, manifestado através de Portaria.

Art. 37º - Os servidores ocupantes de cargos comissionados que forem mantidos nos respectivos cargos, de acordo com a nova estrutura da Câmara Municipal de Mesquita, ficarão dispensados de



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MESQUITA
GABINETE DO PREFEITO



novo registro de posse, bastando para tanto serem lançadas as necessárias anotações em sua ficha de assentamento, a cargo do Departamento de Recursos Humanos.

CAPÍTULO IV
DINÂMICA DE ADMINISTRAÇÃO DOS CARGOS,
VENCIMENTOS E CARREIRA
SEÇÃO I
INGRESSO NA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 38º - O ingresso no Quadro de Cargos de Gestão e Administração da Câmara Municipal de Mesquita para ocupação dos cargos especializados dar-se-á por concurso público de provas ou de provas e títulos, definidos em função da natureza do cargo e atribuições.

Art. 39º - O planejamento, a organização e execução do concurso público de provas ou de provas e títulos poderão ser contratados com instituição especializada.

Art. 40º - Os editais de concurso públicos de provas ou de provas e títulos devem conter obrigatoriamente:

I – O cargo, assim como as atribuições a serem empenhadas;

II – O valor do vencimento inicial;

III – A quantidade de vagas a serem oferecidas para preenchimentos;

IV – A definição resumida das atividades básicas no cargo;

V – As provas a serem exigidas aos candidatos;

VI – O local, o período e o horário para realização das inscrições, assim como os documentos a serem exigidos do candidato;

VII – As provas a serem exigidas assim como os títulos a serem considerados se for o caso;

VIII – Os conteúdos a serem exigidos a cada prova;

IX – As datas, os locais, o horário, a duração das provas a serem aplicadas assim como as condições exigidas dos candidatos para a participação em cada uma delas;

X – As provas práticas que forem exigidas de acordo com a natureza do cargo ou o papel funcional a ser preenchido;

XI – O prazo de validade do concurso;

XII – Os títulos a serem considerados, se for o caso, uma tabela de pontuação correspondente;

XIII – Demais condições que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do concurso.

Art. 41º - Os candidatos aprovados e nomeados para o ingresso no Quadro de Cargo de Gestão e Administração da Câmara Municipal de Mesquita, serão submetidos a um programa de treinamento introdutório / permanente em que sejam aplicados conteúdos relativos à natureza de cada cargo, podendo este treinamento ser ministrado diretamente na execução dos trabalhos diários do servidor.

Art. 42º - Não se realizará novo concurso público enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior com prazo de validade ainda não expirado para os mesmos cargos.

Art. 43º - A aprovação do concurso público não gera direito à nomeação, a qual se dará a exclusivo critério do Presidente da Câmara Municipal, ouvida a Mesa Diretora, dentro do prazo de validade do concurso, em conformidade ao número de vagas constante do edital, obedecida à ordem de classificação e atendimento por parte do candidato, dos requisitos estabelecidos no edital.

Art. 44º - As deficiências físicas, mentais e limitação sensorial não servirão de fundamento à concessão de aposentadoria, salvo se adquirida posteriormente ao ingresso no serviço público, observada as disposições legais pertinentes.



SEÇÃO II

DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 45º - Será criada uma comissão de Desenvolvimento Funcional, com fim específico de avaliar os servidores em estágio probatório, constituída por 03 (três) servidores designados pela Presidência da Câmara Municipal, e referendados pela Mesa Diretora, observados os critérios delimitados no § 4º, do Artigo 41, da Constituição Federal:

§ 1º - A Comissão de Desenvolvimento Funcional, observado os termos do “caput” deste artigo, será composta de 01 (um) presidente e 02 (dois) membros.

§ 2º - Nos casos de renúncia e impedimento de algum dos membros da comissão será levado ao conhecimento do Presidente da Câmara Municipal de Mesquita, que comunicará de imediato a Mesa Diretora, que decidirá sobre a sua substituição.

§ 3º - A Comissão de Desenvolvimento Funcional, após sua composição, se reunirá sempre que possível e em datas estipuladas pelo Presidente da Comissão, com a intenção de deliberar sobre quaisquer assuntos que se fizerem necessários sobre a avaliação dos servidores em estágio probatório.

§ 4º - A avaliação dos servidores em estagio probatório levará em consideração:

I - Assiduidade;

II – Disciplina;

III – Capacidade de Iniciativa;

IV – Produtividade;

V – Responsabilidade.

§ 5º - Toda e qualquer avaliação praticada pela Comissão de Desenvolvimento Funcional será registrado em Ata e arquivado, junto aos assentamentos individuais dos servidores em estagio probatório, dos quais terão pleno conhecimento.

§ 6º - 06 (seis) meses antes do final do estagio probatório, a Comissão de Desenvolvimento Funcional, levando em consideração todas as avaliações anteriormente registradas emitirá parecer favorável ou desfavorável à confirmação do servidor no cargo para o qual foi nomeado.

§ 7º - Se o parecer for contrário a confirmação do servidor, dar-se-á conhecimentos dos motivos, para efeito de apresentação de defesa escrita, no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da data em que o servidor atestar o recebimento da notificação, ou, em caso de recusa, assinado por duas testemunhas idôneas.

§ 8º - Decorrido o prazo de que trata o parágrafo anterior, a comissão encaminhará o parecer, bem como a defesa, se houver, ao Procurador da Câmara, que emitirá parecer acerca da legalidade do processo, que ao final encaminhará o mesmo ao Presidente da Câmara, que decidirá sobre a exoneração ou manutenção do servidor no cargo.

SEÇÃO III

PROGRESSÃO FUNCIONAL DO SERVIDOR DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 46º - Considera-se progressão funcional a elevação do servidor da Câmara Municipal de Mesquita para a classe imediatamente superior do nível de enquadramento do cargo ocupado.

Art. 47º - A progressão funcional do servidor da Câmara Municipal de Mesquita dar-se-á pela promoção por antiguidade.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MESQUITA
GABINETE DO PREFEITO



Art. 48º - A promoção poderá ocorrer em intervalos de 03 (três) anos de serviço efetivo prestado pelo servidor no cargo e na classe imediatamente anterior, computado nos termos previstos nesta Lei, conforme Anexo VII.

Parágrafo único – Atendendo o servidor os preceitos constantes do “caput” deste artigo, fará jus a um percentual de 5% (cinco por cento) a nível de reajuste, que incidirá sobre o vencimento base.

Art. 49º - O tempo de serviço efetivo para os fins de promoção por antiguidade será computado na data-base fixada para a sua realização.

Parágrafo Único – A data-base para a promoção do servidor terá como marco de referência para início do processo a data da investidura no cargo efetivo.

Art. 50º - Considera-se tempo de serviço efetivo para os fins de enquadramento dos servidores às definições desta Lei e para aplicação das promoções por antiguidade aquele previsto na Lei Orgânica do Município de Mesquita, salvo as definições específicas contidas nesta Lei.

Art. 51º - Os cargos em comissão enquadrados no Quadro de Cargos, Vencimentos e Carreira passam a ser regulados por esta Lei, ficando revogadas todas as Leis e Resoluções que tratam da matéria criadas anteriormente, respeitando-se o direito adquirido decorrente de ato jurídico perfeito.

Art. 52º - Suspende-se a contagem do tempo de serviço para os fins de enquadramento dos servidores integrantes dos cargos especializados do Quadro de Gestão de Administração às definições desta Lei e para a aplicação das promoções por antiguidade, os afastamentos constantes dos incisos.

I – Licença sem vencimentos para trato de interesses particulares;

II – Licença para acompanhar o cônjuge ou companheiro;

III – Licença médica superior a 60 (sessenta) dias por triênio, exceto quando especificadas em Lei e acidente ocorrido em serviço;

IV – Períodos de cessão a outros órgãos de qualquer nível de Governo;

V – Disponibilidade remunerada;

VI – Exercício de mandato eletivo;

VII – Suspensão administrativa;

VIII – Prisão determinada por autoridade competente.

Art. 53º - O quantitativo dos cargos do Quadro de Cargos de Gestão e Administração estão inseridos no Anexo VIII.

Art. 54º - A descrição das atividades dos cargos do Quadro de Cargos de Gestão e Administração serão regulamentadas por Resolução, em momento próprio.

Art. 55º - Ficam assegurados todos os direitos e vantagens decorrentes de Leis ou Resoluções criadas anteriormente e conseqüentemente regulariza a situação jurídica relativamente aos ocupantes dos cargos em comissão que passam a serem regidos por esta Lei.

Art. 56º - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei, correrão por conta de recursos orçamentários e créditos consignados à Câmara Municipal de Mesquita.

Parágrafo Único – A presente Lei não comprometerá os orçamentos de 2005, 2006 e de 2007, conforme estabelece o § 1º do Artigo 17 da Lei complementar 101, de 05 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade na Gestão Fiscal).

I – As despesas decorrentes da aplicação desta Lei serão custeadas com recursos da dotação própria de Pessoal Civil, de acordo com os dispositivos elencados na Lei 101, de 05 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade na Gestão Fiscal);



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MESQUITA
GABINETE DO PREFEITO



II – Em atendimento ao que prescreve o § 4º do Artigo 17 da Lei 101, de 05 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade na Gestão Fiscal), a presente despesa tem adequação orçamentária e financeira com a LOA – Lei Orçamentária Anual.

Art. 57 – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 01 de Janeiro de 2005, ficando revogadas todas as disposições em contrário.

Mesquita, RJ, 21 de dezembro de 2005.

Artur Messias da Silveira
Prefeito

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGO DE CARGOS	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	Modalidade de Recrutamento
01 – Grupo de Direção Superior – DS				
Controlador	DS – 01	01	CC – 01	Ampla
Procurador Geral	DS – 02	01	CC – 01	Ampla
Diretor Geral	DS – 03	01	CC – 01	Ampla
02 – Grupo Assessoramento – AS				
Assessor Legislativo I	AS – 01	15	CC - 07	Ampla
Assessor Legislativo II	AS – 02	72	CC – 06	Ampla
Assessor Legislativo III	AS – 03	04	CC – 05	Ampla
Assessor Contábil	AS – 04	01	CC – 05	Ampla
Assessor Jurídico	AS – 05	02	CC – 03	Ampla
Assessor de Plenário	AS – 06	12	CC – 04	Ampla
Redator de Atas	AS - 07	01	CC - 04	Ampla
Técnico em Informática	AS - 08	01	CC - 04	Ampla
Operador de Vídeo e Som	AS - 09	02	CC - 06	Ampla
03 – Grupo de Chefia – CH				
Chefe de Gabinete	CH – 01	12	CC – 03	Ampla
Chefe do Setor de Contabilidade	CH – 02	01	CC – 02	Ampla
Chefe do Setor de Patrimônio	CH – 03	01	CC – 05	Ampla
Chefe do Setor de Almoxarifado	CH – 04	01	CC – 05	Ampla
Chefe do Setor de Recursos Humanos	CH – 05	01	CC – 05	Ampla
Chefe do Setor de Protocolo e Arquivo	CH – 06	01	CC – 05	Ampla
Chefe do Setor de Tesouraria	CH – 07	01	CC - 02	Ampla
Total		131		

ANEXO III

Avenida União, s/nº, T.C. Mesquita, Centro – Mesquita – RJ – CEP 26245-240.
Telefone: 2792-7336 – PABX: 2792-7271 Ramal: 209 – e-mail:

cpdmesquita@yahoo.com.br



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MESQUITA
GABINETE DO PREFEITO



QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	ESCOLARIDADE MÍNIMA	CÓDIGO DE CLASSES	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA
Contador	Ensino Superior Contabilidade	NS 01	01	P 01	40 HS P/SEM
Tesoureiro	Ensino Médio	NS 02	01	P 01	40 HS P/SEM
Redator de Atas	Ensino Médio	NS 03	01	P 02	40 HS P/SEM
Agente Administrativo	Ensino Médio	NS 04	11	P 05	40 HS P/SEM
Operador de Vídeo e Som	Ensino Fundamental	NS 05	01	P 04	40 HS P/SEM
Recepcionista	Ensino Fundamental	NS 06	02	P 05	40 HS P/SEM
Agente de Portaria	Ensino Fundamental	NS 08	04	P 03	40 HS P/SEM
Auxiliar de Serviços Gerais	4ª Série do Ensino Fundamental	NS 09	05	P 06	40 HS P/SEM
Técnico de Informática	Ensino Médio	NS 10	01	P 02	40 HS P/SEM
Total			27		

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MESQUITA

Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Atribuições: Executa serviços de limpeza e conservação, varrendo, lavando, encerando, lustando, tirando o pó e recolhendo o lixo das dependências da unidade de trabalho, mantém a higiene e organização das dependências sanitárias; repõe sempre que necessário os materiais utilizados, auxilia na execução de serviços de copa e cozinha, e preparação de café, chá e outros alimentos; mantém organizados os materiais e instrumentos que utiliza; efetua limpeza na copa e cozinha; executa serviços de jardinagem; atende solicitações de remanejamento físico de materiais, móveis e equipamentos utilizados; executa serviços de carga e descarga de volumes; cumpre normas e regulamentos da Câmara Municipal; desempenha tarefas correlatas sempre que solicitado pelo chefe imediato. Executa serviços de copa e cozinha, preparando e servindo chá, café, água, lanches e similares; mantém a ordem e higiene dos equipamentos utilizados; segue rotina pré-estabelecida e determinada pelo chefe imediato; troca água, recolhe o lixo e outros materiais; executa serviços de limpeza, organização e conservação do local de trabalho; atende solicitações em relação a remanejamento físico de móveis e/ou materiais diversos; executa tarefas correlatas sempre que solicitadas; cumpre normas e Regulamentos da Câmara Municipal.

Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO

Avenida União, s/nº, T.C. Mesquita, Centro – Mesquita – RJ – CEP 26245-240.
Telefone: 2792-7336 – PABX: 2792-7271 Ramal: 209 – e-mail:

cpdmesquita@yahoo.com.br



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MESQUITA
GABINETE DO PREFEITO



Atribuições: Presta assistência à unidade de atuação emitindo relatórios, bem como exerce o controle dos serviços gerais da unidade de trabalho para compatibilização dos programas administrativos com as demais medidas; presta assessoria na unidade de atuação executando atividades diversas tais como datilografia/digitação, arquivamento, cálculos simples, preenchimento de formulários diversos, atendimento de telefone, distribuição de correspondência, conferência de planilhas, ofícios, transcrição de dados, cópias de documentos, arquivos em geral, seguindo processo e rotina pré-estabelecidas pelo chefe imediato, estabelece contatos com as unidades da Prefeitura, bem como com outros órgãos quando necessário, mantém a ordem e higiene do local onde trabalha e dos materiais utilizados, executa outras tarefas afins determinadas pelo chefe imediato.

Cargo: REDATOR DE ATAS

Atribuições: Executa tarefas de caráter rotineiro; recebe e protocola documentos e projetos diversos criados no órgão e recebidos da Prefeitura ou de outros órgãos e tramita no órgão conforme determinado pelo chefe imediato; recebe, organiza e distribui correspondência e outros documentos; dá e recebe informações quando solicitado; estabelece contatos, atende telefone, anota recados, elabora quadros estatísticos observando a estética e padrões a fim de atender as necessidades administrativas do arquivo; Prepara o expediente da sessão legislativa ordinária e extraordinária, elabora a ata da sessão legislativa ordinária e extraordinária, manuseia e controla o uso da máquina de xerox, cumpre normas e diretrizes da Câmara Municipal e executa tarefas afins quando solicitadas pelo chefe imediato.

Cargo: OPERADOR DE VÍDEO E SOM

Atribuições: Opera os diversos equipamentos de áudio e vídeo utilizados no âmbito da Câmara Municipal; registra da melhor maneira possível às sessões e demais eventos realizados na Câmara, bem como eventos externos, de acordo com as orientações recebidas da chefia imediata; instala e mantém em perfeito estado de conservação e funcionamento os equipamentos, informando imediatamente a chefia acerca de qualquer anomalia que exija interferência de assistência técnica especializada; seleciona, organiza e arquiva os vídeos e demais materiais decorrentes dos seus trabalhos; estabelece contato com unidades da Prefeitura e também com outros órgãos, quando necessário; executa tarefas afins sempre que solicitado; cumpre normas e regulamentos da Câmara Municipal.

Cargo: RECEPCIONISTA

Atribuições: Recepcionar e orientar o encaminhamento das pessoas que procurarem Vereadores e Servidores e que desejarem acesso a qualquer dependência da Câmara Municipal; prestar informações aos recepcionados; receber, classificar e encaminhar a correspondência dirigida à Câmara Municipal, Vereadores e Servidores, controlando a movimentação e registrando em livro próprio; executar tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela Coordenadoria Administrativa.

Cargo: CONTADOR

Atribuições: Realizar tarefas de classificação de documentos e escrituração de livros contábeis, auxiliar na ordenação de dados para balancetes, calcular, apurar, registrar custos de processos de trabalhos inerentes à Câmara Municipal, contabilizar processos de pagamentos que envolve emitir empenho, ordem de pagamento e liquidação. Elaborar mensalmente o informe contábil para

Avenida União, s/nº, T.C. Mesquita, Centro – Mesquita – RJ – CEP 26245-240.

Telefone: 2792-7336 – PABX: 2792-7271 Ramal: 209 – e-mail:

cpdmesquita@yahoo.com.br



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MESQUITA
GABINETE DO PREFEITO



remessa ao TCE, emitir e assinar balancetes mensais da receita e despesas para publicação e envio à Prefeitura, elaborar, assinar, publicar e enviar o Relatório de Gestão Fiscal ao TCE a cada quadrimestre e demais relatórios contábeis instituídos pelo TCE, executar tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela Coordenadoria Administrativa.

Cargo: TÉCNICO DE INFORMÁTICA

Atribuições: Digitar e organizar as proposituras e as atividades relacionadas com o trabalho do Vereador;

Digitar e manter atualizados o acervo legislativo; Proporcionar pesquisa, acesso à internet e atualização de informações sobre a legislação federal e Estadual vigente; Executar tarefas correlatas que forem atribuídas pelo Presidente.

Cargo: TESOUREIRO

Atribuições: Programar, organizar, supervisionar e controlar as atividades relacionados com o recebimento, conferência e guarda de valores repassados pelo Poder Executivo; efetuar transferências para os estabelecimentos bancários, quando necessários para pagamento de salários e subsídios dos servidores; elaborar a conciliação bancária; efetuar pagamentos diversos de despesas da Câmara, assinar cheque junto com Presidente e desenvolver outras atividades relacionadas com os serviços de tesouraria.

Cargo: AGENTE DE PORTARIA

Exercer vigilância na Câmara Municipal, notadamente na recepção, e também, rondando suas dependências e observando a entrada e saída de pessoas ou bens, para evitar roubos, atos de violência e outras infrações à ordem e à segurança. Percorrer a área sob sua responsabilidade, atentamente para eventuais anormalidades nas rotinas de serviço e ambientais; Vigiar a entrada e saída das pessoas, ou bens da entidade; Tomar as medidas necessárias para evitar danos, baseando-se nas circunstâncias observadas e valendo-se da autoridade que lhe foi outorgada; Prestar informações que possibilitam a punição dos infratores e volta à normalidade; Redigir ocorrências das anormalidades ocorridas; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

ANEXO V	
<u>CORRELAÇÃO DE CARGOS COM O PROJETO DE RESOLUÇÃO 200/2005</u>	
SITUAÇÃO ANTERIOR	SITUAÇÃO ATUAL
<u>DENOMINAÇÃO</u>	
Diretor Geral	Diretor Geral
Procurador Geral	Procurador Geral
*****	Subprocurador
Coordenador de Controle Interno	Controlador
Tesoureiro	Tesoureiro
Assistente da Procuradoria	Assessor Jurídico
Chefe de Gabinete	Chefe de Gabinete
Técnico de Informática	Técnico de Informática
Coordenador de Patrimônio	Chefe do Setor de Patrimônio
Coordenador de Almoxarifado	Chefe do Setor de Almoxarifado
Redator de Atas	Redator de Atas
Assessor de Plenário	Assessor de Plenário



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MESQUITA
GABINETE DO PREFEITO



Agente de Portaria	Agente de Portaria
Coordenador de Recursos Humanos	Chefe do Setor de Recursos Humanos
Chefe do Protocolo Geral e Arquivo	Chefe do Setor de Protocolo e Arquivo
Operador de Som	Operador de Vídeo e Som
Recepcionista	Recepcionista
Auxiliar de Controle Interno	Assessor Contábil
Assessor Legislativo I	Assessor Legislativo I
Assessor Legislativo II	Assessor Legislativo II
*****	Assessor Legislativo III
Servente	Auxiliar de Serviços Gerais
*****	Chefe do Setor de Tesouraria
*****	Assessor Técnico
Coordenador de Contabilidade	Chefe do Setor de Contabilidade
*****	Agente Administrativo
*****	Contador

ANEXO VI

(TABELA DE VENCIMENTOS)

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Símbolo de Vencimento	Vencimento Mensal R\$
CC – 01	R\$ 2.100,00
CC – 02	R\$ 1.400,00
CC – 03	R\$ 1.300,00
CC – 04	R\$ 1.200,00
CC – 05	R\$ 900,00
CC – 06	R\$ 650,00
CC – 07	R\$ 500,00

ANEXO VII

(TABELA DE VENCIMENTOS)

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Símbolo de Vencimento	Vencimento Mensal R\$
P 01	R\$ 1.200,00
P 02	R\$ 1.000,00
P 03	R\$ 800,00
P 04	R\$ 700,00

Avenida União, s/nº, T.C. Mesquita, Centro – Mesquita – RJ – CEP 26245-240.
Telefone: 2792-7336 – PABX: 2792-7271 Ramal: 209 – e-mail:

cpdmesquita@yahoo.com.br



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MESQUITA
GABINETE DO PREFEITO



P 05	R\$ 600,00
P 06	R\$ 500,00