

**Poder Executivo****JORGE MIRANDA**

Prefeito

WALTINHO PAIXÃO

Vice-Prefeito

**SUMÁRIO**

ATOS DO PODER EXECUTIVO .....	1 a 5
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNANÇA .....	5 a 8
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO .....	8
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO .....	8 a 9
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE .....	10 a 11
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL .....	11 a 14

**ATOS DO PODER EXECUTIVO****LEI Nº 1136 DE 17 DE OUTUBRO DE 2019**

Autor Mesa Diretora

Ementa: Dispõe sobre a alteração e adequação da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Mesquita – RJ, para atender a Termo de Ajuste de Conduta celebrado junto ao Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro, atendendo assim o comando constitucional do artigo 37, inciso II da CF/88, e dá outras providências”

Faço saber que a Câmara Municipal de Mesquita – RJ, **APROVOU** e **eu PROMULGO** a seguinte:

**LEI:**

**Art. 1-** Ficam criados na estrutura administrativa da Câmara Municipal de Mesquita os seguintes cargos efetivos a serem providos por concurso público: Auxiliar de Limpeza e Cozinha, Vigia, Porteiro, Motorista, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Arquivo, Auxiliar Legislativo, Operador de Áudio e Som, Redator de Atas, Tesoureiro, Gestor de Patrimônio, Almoxarife, Consultor Geral da Mesa Diretora e Consultor Legislativo, se juntando os cargos criados nesta Lei, aos dois cargos de agente administrativo efetivos já existentes na estrutura.

Parágrafo único: As atribuições, valores, simbologia, quantitativos e carga horária quantitativos dos cargos referidos no caput, estão especificados nos anexos da presente Lei.

Art. 2º - A Mesa Diretora no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias vai propor Projeto de Lei referente ao Plano de Cargos e Salários dos servidores efetivos do Poder Legislativo, para fins de regulamentação funcional.

**Art. 3º** - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta de recursos orçamentários e créditos consignados à Câmara Municipal de Mesquita- RJ.

Parágrafo Único - A presente Lei não comprometerá os orçamentos de 2020, 2021 e de 2022, conforme estabelece o § 1º do artigo 17 da Lei Complementar nº 101 de 05 de maio de 2000 - (Lei de Responsabilidade na Gestão Fiscal);

**Artigo 4º** - 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 Complementar nº 101, de 05 de maio de 2000 - (Lei de Responsabilidade Fiscal);

Parágrafo único - Em atendimento ao que prescreve o § 4º do artigo 17 da Lei Complementar nº 101 de 05 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), a presente despesa tem adequação orçamentária e financeira com a LOA - (Lei Orçamentária Anual), assim como atende ao que prescreve o § 2º do artigo 17 da LRF.

**Art. 5º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos financeiros a partir de 01 de janeiro de 2020, revogando toda e qualquer disposição em contrário, em especial as Resoluções nº 01 e 03 de 2012 e Lei nº 759 de 2012.

Sala das Sessões, 15 de outubro de 2012.

Saint Clair Esperança Passos  
PresidenteRoberto de Souza Emídio  
Vice- PresidenteMarcel Roberto de Souza Pinheiro  
Secretário**ANEXO I**  
**Atribuições:****> CARGO: AUXILIAR DE LIMPEZA E COZINHA.**

-Atribuições típicas: Limpar e arrumar as dependências da Câmara Municipal, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; Recolher o lixo, acondicionar detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; Verificar a existência de material de limpeza, alimentação e



outros itens relacionados ao trabalho; Preparar e servir café e chá aos Vereadores, servidores e visitantes. Executar outras atribuições afins

Requisitos: Declaração ou Certificado de conclusão do 5º ano do Ensino Fundamental ou antiga 4ª série completa.

Carga horária: 40 horas semanais.

**CARGO: PORTEIRO** – Atribuições típicas: Fiscalizar o movimento de pessoas estranhas ao serviço, nas instalações e dependências da Câmara; Abrir e fechar as instalações da Câmara nos horários regulamentares, assim como portão da garagem; Ligar ventiladores, e demais aparelhos elétricos e desliga-los ao final do expediente; Hastear e baixar a Bandeira Nacional, Estadual e Municipal, em locais e épocas determinadas; Manter arrumado o material sob sua guarda; Executar outras tarefas afins.

Certificado de conclusão do Ensino Fundamental, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Carga horária: 40 horas semanais.

**MOTORISTA** -Atribuições típicas: Dirigir o automóvel da Câmara Municipal, sob a supervisão da Presidência, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização; Transportar pessoas, quando autorizado, zelando pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo, bem como fazer pequenos reparos de urgência; Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o a manutenção, sempre que necessário; Anotar a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências; Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Executar outras tarefas afins.

Requisitos: Certificado de conclusão do Ensino Fundamental, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação + Carteira Nacional de Habilitação, Categoria “B”

Carga horária: 30 horas semanais.

#### **ALMOXARIFE:**

Atribuições: Assegurar o bom andamento de processos de entrada e saída de materiais, verificando/executando os registros específicos, visando facilitar consultas e a elaboração de inventários. Classificar, controlar o uso e disposição física dos espaços onde os materiais são estocados, dispensando atenção especial a materiais perecíveis ou de certo grau de periculosidade, conforme especificações dos mesmos e normas técnicas vigentes. Assegurar o controle rígido do estoque, bem como o

consumo médio e ponto de compra, calculando demandas futuras, evitando faltas de materiais. Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução de serviços. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Certificado de conclusão do Ensino Médio expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Carga horária: 30 horas semanais.

**CARGO: REDATOR DE ATAS** – Atribuições típicas: Redigir as atas das reuniões do Plenário; Redigir as atas das reuniões das Comissões; Participar de reuniões das Comissões, elaborando os atos respectivos; Organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado; Elaborar normas e procedimentos para registro e guarda de documentos em arquivos, a fim de facilitar a pronta localização dos mesmos; Participar, quando solicitado, do processo seletivo de papéis e documentos a serem eliminados, de acordo com as normas que regem a matéria; Executar outras tarefas afins;

Certificado de conclusão do Ensino Médio expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Carga horária: 30 horas semanais.

**CARGO: RECEPCIONISTA 1**-Atribuições típicas: Atender as pessoas que buscam informações a esta Casa, encaminhando posteriormente ao setor correspondente; Anotar a entrada e a saída de todos aqueles que não sejam servidores, ou também destes, caso a Presidência determine; Atender com urbanidade a todas as que solicitarem os serviços da Câmara; Executar outras tarefas afins.

Certificado de conclusão do Ensino Fundamental, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Carga horária: 30 horas semanais.

#### **Auxiliar Administrativo:**

Atribuições: Atividades de nível básico de suporte comum às áreas administrativa e legislativa da Câmara Municipal, que se destinam a executar tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo abrangendo a execução de serviços



auxiliares envolvendo o atendimento ao público, providenciando e anexando cópias de documentos. Auxiliar o setor de recursos humanos, separando documentos, pastas e fichas funcionais, Arquivando e manuseando pastas e fichas: Auxiliar o setor de patrimônio e/ou almoxarifado, Executando serviços simples de restauração, protocolo de envio e recebimento de processos e demais atividades específicas internas ou externas, de auxílio aos serviços dos Gabinetes, das unidades administrativas e dos programas de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal. Assessorar na execução dos serviços de recepção, controle e distribuição de correspondências encaminhada à Câmara. Assessorar na execução do serviço de expedição de correspondência da Câmara, exceto a emitida pelos Gabinetes dos Vereadores. Recebe, confere e registra a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; Autua documentos e preenche fichas de registro para formalizar processos, encaminhando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas; Elabora, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; Faz cálculos simples; Opera e zela pela manutenção de máquinas reprográficas, impressoras, autenticadoras e outros equipamentos sob sua responsabilidade; Executar outras tarefas correlatas a critério do seu superior imediato.

Requisitos – Ensino fundamental completo e noções básicas de informática.

Carga horária- 30 horas semanais.

### **Vigia**

Atribuições: Efetuar rondas de inspeção pelo prédio e imediações, examinando portas, janelas e portões, para assegurar-se de que estão devidamente fechados, atentando para eventuais anormalidades, Impedir a entrada, no prédio ou áreas adjacentes, de pessoas estranhas e sem autorização, fora do horário de trabalho, convidando-as a se retirarem, como medida de segurança. Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade ocorrida durante seu plantão, para que sejam tomadas as devidas providências; Zelar pelo prédio e suas instalações-jardim, pátio, cercas, muros, portões, sistemas elétricos e hidráulicos-tomando as providências que fizerem necessárias para evitar roubos, prevenir incêndios e outros danos. Controlar movimentação de pessoas, veículos, bens, materiais, etc; Atender e prestar informações ao público.

Requisito: Certificado de conclusão do Ensino Fundamental, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Carga horária: Plantão 12x36

### **GESTOR DE PATRIMONIO**

Atribuições: Dirigir e superintender os registros, codificações e cadastros, verificando o inventário dos bens patrimoniais da Câmara Municipal, identificando-os; Manter atualizado o cadastro de bens patrimoniais móveis e imóveis; dar carga aos devidos setores do material permanente; Levantar e classificar os móveis e imóveis da Câmara Municipal; Proceder ao levantamento anual dos bens existentes; recolher o material permanente inservível ou em desuso, propondo a destinação adequada; Comunicar para providências aos setores competentes, para apuração dos desvios e faltas dos bens patrimoniais eventualmente verificados; zelar pela conservação do patrimônio; Providenciar a documentação necessária para registro do patrimônio; Elaborar a prestação de contas anual a ser encaminhado ao Tribunal de Contas, conforme deliberação própria; Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.

Certificado de conclusão do Ensino Médio expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Carga Horária: 30 horas semanais

### **Tesoureiro:**

Atribuições: Providenciar recolhimento de valores recebidos em bancos; Guardar valores; Efetuar pagamentos devidos pela Câmara Municipal conferindo documentos, emitindo cheques numerando e classificando ordem de pagamento efetuando lançamento da despesa; efetuar e controlar todos os pagamentos em espécie até o valor estipulado pelo Presidente da Câmara, providenciando o lançamento da despesa; fazer controle bancário através de livro e extratos bancários; elaborar boletim de caixa enviando cópias ao Presidente e a Chefia Mediata; executar outras tarefas correlatas.

Certificado de conclusão do Ensino Médio expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Carga Horária: 30 horas semanais

### **Operador de áudio e som:**

Atribuições:

- Ligar o som e verificar os microfones do plenário;
- Adequar o volume e proceder à verificação dos equipamentos;
- Alertar sobre a necessidade de troca dos equipamentos de áudio;
- Manter a guarda dos equipamentos;
- Exercer outras atividades correlatas;



Certificado de conclusão do Ensino Fundamental, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Carga horária 30 horas semanais.

#### **Consultor Legislativo**

Consultor Legislativo (Sem Área Específica) - Qualificação: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em qualquer área de formação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.

Atribuições • Atividades de nível superior abrangendo planejamento, coordenação, execução especializada, supervisão de trabalhos legislativos, pareceres técnico-jurídicos e assessoramento na instrução e na elaboração de proposições e outros documentos de natureza parlamentar, bem como de trabalhos de pesquisa e recuperação de informação de processo legislativo, por meio da Consultoria e Assessoramento Legislativo as comissões temáticas e gabinetes parlamentares; • Executar outras tarefas correlatas a critério do seu superior imediato.

Carga horária: 20 horas semanais.

#### **Consultor Geral da Mesa Diretora:**

Qualificação: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC e registro na OAB.

Atribuições: Supervisionar o expediente da Mesa Diretora; Redigir Ofícios, memorandos e demais expedientes da Mesa e Presidência; Enviar as Proposições as Comissões Permanentes para emissão de parecer; com autorização da Presidência, elaborar a ordem do dia e fiscalizar o seu cumprimento; supervisionar e fiscalizar o cumprimento do Regimento Interno no devido processo legislativo; dirimir dúvidas de consultas a respeito de questões de ordem, precedentes regimentais e demais normas referentes ao Regimento que aconteçam durante as sessões plenárias; representar em juízo e fora dele a Câmara Municipal de Mesquita –apresentar as informações quando solicitadas em ações de mandado de segurança; executar demais tarefas correlatas por determinação da Presidência.

Carga horária: 20 horas semanais.

#### **Auxiliar de Arquivo**

Atribuições:

Receber, registrar e distribuir documentos, bem como controlar a sua movimentação. Executar todas as tarefas necessárias à guarda e conservação dos documentos, assim como prestação de informações relativas aos mesmos. Preparar documentos para microfilmagem e conservação e utilização do microfilme; executar demais tarefas correlatas.

Certificado de conclusão do Ensino Fundamental, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Carga horária 30 horas semanais.

#### **Auxiliar Legislativo**

Auxilia, no desempenho e na execução de atividades legislativas e burocráticas dos vereadores e das comissões, nas sessões da Edilidade e no trâmite das proposições; opera equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades; executa qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições; Atua fornecendo suporte nas sessões, audiências públicas, reuniões ou outros eventos promovidos pela Câmara Municipal. Efetua o protocolo de todas as proposições ou proposições nos termos do Regimento Interno da Câmara Municipal. Registrar e acompanhar os prazos para tramitação de todas as proposições, inclusive os vetos. Fornece suporte as Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal, secretariando, digitando pareceres, requerimentos e ofícios, arquivando em meio físico e eletrônico, cópias dos pareceres e votos em separado, com anotação dos signatários. Providencia pesquisas e informações que lhe forem solicitadas pelos Vereadores, pela Mesa ou pela Presidência sobre assuntos relacionados ao processo legislativo e sobre a atuação da Câmara Municipal. Auxilia a Assessoria de Comunicação Cerimonial e Eventos, quando necessário. Auxilia a Diretoria Geral, quando necessário. Auxilia os vereadores em seus gabinetes quando solicitados. Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Certificado de conclusão do Ensino Fundamental, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Carga horária 30 horas semanais.

#### **ANEXO II – SIMBOLOGIA E VENCIMENTOS**

CES 1- CONSULTOR GERAL DA MESA DIRETORA – R\$ 4.500,00



CES -2 - CONSULTOR LEGISLATIVO - R\$ 2.200,00  
CEM 1 - GESTOR DE PATRIMÔNIO, AGENTE ADMINISTRATIVO, REDATOR DE ATAS, TESOUREIRO E ALMOXARIFE - R\$ 1.800,00  
CEF 1 - RECEPCIONISTA, MOTORISTA, VIGIA, PORTEIRO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR LEGISLATIVO, AUXILIAR DE ARQUIVO, AUXILIAR DE LIMPEZA E COZINHA, OPERADOR DE ÁUDIO E SOM - R\$ 1.200,00

**\*LEGENDA**

CES 1 - CARGO EFETIVO SUPERIOR NIVEL 1  
CES 2 - CARGO EFETIVO SUPERIOR NIVEL 2  
CEM 1- CARGO EFETIVO NIVEL MÉDIO  
CEF 1-CARGO EFETIVO NIVEL FUNDAMENTAL NIVEL 1

**ANEXO III  
QUANTITATIVO**

CES -1 - CONSULTOR GERAL DA MESA DIRETORA - 01-  
CES -2 CONSULTOR LEGISLATIVO - 01  
CEM -1- GESTOR DE PATRIMÔNIO (1) AGENTE ADMINISTRATIVO ( 02)- REDATOR DE ATAS (01) , TESOUREIRO (01) , ALMOXARIFE - (01)  
CEF -1 - RECEPCIONISTA, (02) MOTORISTA, (01) VIGIA (02), PORTEIRO (01), AUXILIAR ADMINISTRATIVO (01) AUXILIAR LEGISLATIVO (01), AUXILIAR DE ARQUIVO (01)- AUXILIAR DE LIMPEZA E COZINHA (04) E OPERADOR DE SOM (01)

**QUADRO DE VAGAS****ANEXO IV**

QUANTIDADE	CARGO NÍVEL FUNDAMENTAL	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	NÍVEL
04	AUX. DE LIMPEZA E COZINHA.	40 HORAS	CEF 1
02	VIGIA	12X36	
01	PORTEIRO	40 HORAS	
02	RECEPCIONISTA	30 HORAS	
01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	30 HORAS	
01	OPERADOR DE SOM E ÁUDIO	30 HORAS	
01	MOTORISTA	30 HORAS	
01	AUXILIAR DE ARQUIVO	30 HORAS	
01	AUXILIAR LEGISLATIVO	30 HORAS	
		30 HORAS	

QUANTIDADE	CARGO NÍVEL MÉDIO	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	NÍVEL
01	TESOUREIRO	30 HORAS	
01	GESTOR DE PATRIMONIO	30 HORAS	CEF 2
01	REDATOR DE ATAS	30 HORAS	
02	ALMOXARIFE AGENTE ADMINISTRATIVO (já existente)	30 HORAS	
QUANTIDADE	CARGO NÍVEL SUPERIOR	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	NÍVEL
01	- CONSULTOR LEGISLATIVO	20 HORAS	CES 2
01	CONSULTOR GERAL DA MESA DIRETORA	20 HORAS	CES 1

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MESQUITA**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, **RESOLVE**:

**PORTARIA Nº 695/2019**

Rescindir o contrato de trabalho por tempo determinado UNILATERALMENTE, do **SR. DIMAS AUGUSTO MARTORELLO FERNANDES**, matrícula nº 25/010.418-3, a pedido do servidor, a contar de 16/10/19, com previsão do item 6.1 do Termo de Contrato Administrativo de Trabalho por Tempo Determinado, conforme processo nº 03/3312/18.

Mesquita, RJ, 17 de outubro de 2019.

**JORGE MIRANDA**  
Prefeito

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNANÇA**

**PROCESSOS JULGADOS DIA 27 DE SETEMBRO DE 2019**

**ACÓRDÃO - PROCESSO No. 04/5221/18**

Recorrente : Autoridade Julgadora de 1ª. Instância