



Estado do Rio de Janeiro

## Câmara Municipal do Carmo

LEI N.º 2404, de 06 de junho de 2023.

Estado do Rio de Janeiro  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARMO

Lei 2404 N.º - de 06/06/2023

PUBLICADO em 07/06/2023, no

Jornal Diário Oficial - Carmo, pág. 02

EMENTA: CONSOLIDA OS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E AS FUNÇÕES GRATIFICADAS E COMMISSIONADAS DA CÂMARA DE VEREADORES DO CARMO, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, E DAS OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**Autoria:** PODER LEGISLATIVO.

A CÂMARA MUNICIPAL DO CARMO - ESTADO DO RIO DE JANEIRO, RESOLVE:

### TÍTULO I DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

**Art.1º.** Dispõe sobre a Consolidação e Organização da Estrutura Administrativa da Câmara e cria no âmbito do Poder Legislativo, cargos de provimento em comissão e funções gratificadas no âmbito do Poder Legislativo Municipal do Carmo, as descrições dos cargos e funções encontram-se dispostos no Anexo I e II, desta Lei.

**Art.2º.** A regulamentação referente à estrutura administrativa e do quadro de pessoal será apresentada por meio de Organograma e discriminação das classificações, funções e remunerações, na forma dos anexos I, II e III, respectivamente, sendo levado à efeito por meio de Resolução para atualizações futuras e ajustes de funções;

**§1º.** Os cargos, funções, remunerações e atribuições dos cargos de que trata esta lei encontram-se estabelecidos no Anexo I, II e III, respectivamente desta Lei.

**§2º.** A remuneração dos cargos de provimento em comissão, quando ocupados por servidor efetivo do Quadro Permanente de Pessoal ou servidor requisitado de outro órgão, será a soma da remuneração do cargo efetivo à qual o servidor esteja habilitado, adicionado de 50% (cinquenta por cento) do valor da remuneração do cargo em comissão.




Estado do Rio de Janeiro  
**Câmara Municipal do Carmo**

**Parágrafo único.** O percentual de reajuste aplicado à remuneração dos cargos em comissão e das funções gratificadas não poderá ser inferior ao aplicado aos vencimentos dos ocupantes de cargos efetivo.

**Art.3º.** As despesas resultantes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias consignadas ao Poder Legislativo do Município do Carmo.

**Art.4º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogados dispositivos contrários a esta Lei.

  
Sérgio Luiz Pêres Soares  
Prefeito

MUNICÍPIO DO CARMO  
Sérgio Luiz Pêres Soares  
Prefeito Municipal

Autor do Projeto de Lei: Poder Legislativo.



Estado do Rio de Janeiro

# Câmara Municipal do Carmo

## Anexo I

Cargo de provimento em Comissão/Função de confiança	Quantitativo
Cargo de Provimento em Comissão de Chefia de Setor e Supervisor – símbolo CS-I e CS-II, respectivamente,	12 (doze)
Cargo de Provimento em Comissão de Assessor Parlamentar- AP-I e AP-II	22 (11 AP-I e 11-AP-II)
Função Gratificada de – Símbolo FG	01 (um)

Cargo/Função	Símbolo/ Vencimento	Gratificação de Assessoramento e Assistência Especial	Gratificação de Função
Cargo de Provimento em Comissão de Chefia de Setor-símbolo CS-I	REMUNERAÇÃO DEFINIDA NO ANEXO III	50%	50%
Cargo de Provimento em Comissão de Supervisão- símbolo CS-II	R\$ 1.320,00	50%	50%
Cargo de Provimento em Comissão de Assessor Parlamentar- I – AP-I	REMUNERAÇÃO DEFINIDA NO ANEXO III		
Cargo de Provimento em Comissão de Assessor Parlamentar- II – AP-2	R\$ 1.320,00 e REMUNERAÇÃO DEFINIDA NO ANEXO III		
Função Gratificada de – Símbolo FG	Valor fixo R\$1.000,00 (UM MIL REAIS) E lei municipal – 2.378/2023		





Estado do Rio de Janeiro

## Câmara Municipal do Carmo

### Anexo II Denominação

Denominação	Atribuições
Cargo de Provimento em Comissão de Chefia de Setor -	Exercer atividade de chefia geral para o gerenciamento das atividades correlatas à unidade a que se encontrar vinculado.
Função Gratificada de Assistente - SÍMBOLO - FG	Exercer atividades que lhe forem atribuídas por seu superior hierárquico, para o desempenho das atividades da unidade ou setor a que se encontrar vinculado, diretamente relacionadas as atividades operacionais do setor ou unidade a que se encontrar vinculado. Prestar apoio administrativo-operacional.
Agente de Contratação e Pregoeiro FG	Exercer atividades de assessoramento e assistência intermediárias e complementares relacionadas ao setor de Licitações e contratos - para o desempenho das atividades do setor a que se encontrar vinculado. 14.133/21. <b>Art. 8º</b> A licitação será conduzida por agente de contratação, pessoa designada pela autoridade competente, entre servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública, para tomar decisões



Estado do Rio de Janeiro

**Câmara Municipal do Carmo**

**ANEXO III**

**DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES E REMUNERAÇÃO DO  
QUADRO COMMISSIONADO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DA  
CÂMARA MUNICIPAL DO CARMO (RJ)**

**CARGO: CHEFE setor Transporte - Carga Horária: 25 horas semanais**  
**SÍMBOLO CS-I**

**REMUNERAÇÃO: R\$ 2.548,03**

**Pré-Requisitos de Admissão:** Ensino Médio, Técnico ou superior com CNH- categoria "A" -

**Atribuições e Funções:** Dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas, cargas, outros. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais. 1. Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança. 2. Cumprir escala de trabalho. 3. Verificar o funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa. 4. Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo. 5. Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado. 6. Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho. 7. Informar-se sobre o itinerário e conduzir veículo em viagens dentro e fora do território nacional. 8. Registrar os serviços executados. 9. Controlar o consumo de combustível e lubrificantes, efetuando reabastecimento e lubrificação das partes mecânicas do veículo, bem como prazos ou quilometragem para revisões. 10. Zelar pela conservação e segurança dos veículos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário. 11. Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito. 12. Participar de programa de treinamento, quando convocado. 13. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos. 14. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**CARGO: Controle Interno - Carga Horária: 25 horas semanais**  
**SÍMBOLO CS-I**

**REMUNERAÇÃO: R\$ 4.520,68**





Estado do Rio de Janeiro

## Câmara Municipal do Carmo

**Pré-Requisitos de Admissão:** Curso de técnico em contabilidade com Inscrição no Conselho Regional de Contabilidade - CRC ou Superior em DIREITO ou CIÊNCIAS CONTÁBEIS.

**Atribuições e Funções:** I - verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas nas leis orçamentárias, no mínimo uma vez por ano; II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; III - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; IV - examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente; V - examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; VI - exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta 'restos a pagar' e 'despesas de exercícios anteriores'; VII - acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinar as despesas correspondentes, na forma do inciso V deste artigo; VIII - supervisionar as medidas adotadas pelo Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº. 101/2000, caso haja necessidade; IX - realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de 'restos a pagar' processados ou não; X - realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº. 101/2000; XI - controlar o alcance do cumprimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal; XII - acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada; XIII - realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.

**CARGO:** Chefe de gabinete da presidência - **Carga Horária:** 25 horas semanais

**SÍMBOLO CS-I**

**REMUNERAÇÃO:** R\$ 1.766,46

**Pré-Requisitos de Admissão:** Ensino Médio ou Superior

**Atribuições e Funções:** I - Assessoramento político ao Gabinete do Presidente da Câmara, organizando as atividades e relações internas entre o Gabinete da Presidência, a Mesa Diretora e Gabinetes dos





Estado do Rio de Janeiro

## **Câmara Municipal do Carmo**

Vereadores, II - assinar todos os requerimentos de serviços a fim de viabilizar os trabalhos dos demais setores da Câmara, III - Executar outras tarefas correlatas designadas pelo Presidente da Câmara.

**CARGO: Chefe de Recursos Humanos** - Carga Horária: 25 horas semanais

**SÍMBOLO CS-I**

**REMUNERAÇÃO: R\$ 2.640,00**

**Pré-Requisitos de Admissão:** Ensino Médio, Técnico ou Superior

**Atribuições e Funções:** Planejar e coordenar as atividades da área de Recursos Humanos; controlar o clima organizacional; visando a criar as condições para que a empresa possa recrutar; desenvolver; treinar e motivar os recursos humanos necessários ao seu desenvolvimento e crescimento; Dirigir; planejar; organizar e controlar as atividades de recursos humanos, através da definição de normas e políticas, que visem dotar a empresa de uma força de trabalho qualificada e eficaz; Estabelecer diretrizes para implantação e / ou desenvolvimento de programas de administração de salários e benefícios; treinamento, desenvolvimento, avaliação de desenvolvimento, planos de carreira; Planejar e supervisionar todas as atividades desenvolvidas pelas áreas de seleção, administração de pessoas, recrutamento, treinamento e desenvolvimento, medicina do trabalho, assistência social, salários e benefícios; Coordenar e implementar programas de treinamento e desenvolvimento gerencial e operacional, visando a assegurar o constante aprimoramento do desempenho e motivação dos recursos humanos de sucessão nos diversos cargos-chaves; Definir critérios, procedimentos e coordenar o processo de recrutamentos e seleção de pessoal, visando a assegurar a qualidade do pessoal contratado pela Câmara Municipal; Contribuir com recomendações para a definição das políticas de remuneração e benefícios da Câmara, coordenando a administração de cargos e salários, visando a assegurar o equilíbrio; Acompanhar os processos trabalhistas, fornecendo todas as informações necessárias para a defesa, indicando representante da empresa, visando garantir os direitos e interesses da empresa; Acompanhar a legislação trabalhista e assegurar sua correta aplicação e entendimento por parte da Câmara Municipal visando contribuir para minimização do contencioso jurídico-trabalhista;

**CARGO: CHEFE de Contabilidade** - Carga Horária: 25 horas





CARMO

Estado do Rio de Janeiro

## **Câmara Municipal do Carmo**

semanais

**SÍMBOLO CS-I**

**REMUNERAÇÃO: R\$ 4.127,25**

**Pré-Requisitos de Admissão:** Ensino Técnico ou Superior em Contabilidade com Inscrição no Conselho Regional de Contabilidade - CRC.

**Atribuições e Funções:** a) Descrição Sumária: Exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial da Câmara quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade na aplicação dos recursos financeiros; b) Descrição Detalhada. I - Atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo supervisão, coordenação e execução de trabalhos relacionados com a área de contabilidade e sistema de processamento de dados; II- Executar a previsão, programação, aplicação, registros e controle dos recursos financeiros, desenvolvendo as atividades da área econômica - financeira, que envolvam atribuições de orçamento, custos, contabilização, finanças e administração patrimonial. III- Planejar os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações, para possibilitar o controle e acompanhamento; contábil-financeiro. IV- Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil. V- Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos serviços. VI- Elaborar e organizar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais de situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara Municipal. VII - Participar da elaboração do orçamento, fornecendo os dados contábeis, para servirem de base à montagem do mesmo. Efetuar, classificar e codificar contabilmente, os documentos recebidos. VIII- Planejar e executar auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações e exames, apurações e exames, para assegurar cumprimento às exigências legais e administrativas. IX - Elaborar e analisar balancetes e demais documentos contábeis, gerando relatórios e pareceres técnicos. X- Elaborar anualmente relatório analítico sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos comparativos e pareceres técnicos. XI - Acompanhar a execução orçamentária, analisando as projeções de receitas e despesas, emitir notas de empenho e de lançamentos, classificar e orientar as despesas, administrar a liquidação de despesas e acompanhar os custos. XII - Assessorar a direção em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres, a fim de





Estado do Rio de Janeiro

## ***Câmara Municipal do Carmo***

contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação no referido setor. XIII - Efetuar estudos e pesquisas aplicáveis em assuntos de interesse da Administração pública na sua área de atuação. XIV - Utilizar ferramentas de informática adequadas a sua área de atuação. XV - Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços técnicos contábil, inerentes a sua área de atuação. XVI - Planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário. XVII - Analisar, conferir, elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle. XVIII - Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos. XIX - Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável. XX - Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar medidas de aperfeiçoamento de controle interno. XXI - Planejar, programar, coordenar bem como orientar a organização de rotinas e procedimentos que envolvem o setor de contabilidade. XXII - Proceder, pelos métodos de partida-dobrada, ao registro de atos e fatos administrativos, de conformidade com o plano de contas. XXIII - Preparar os balancetes mensais e balanço geral do exercício. XXIV - Emitir empenho de despesa e sua anulação, quando for o caso, e proceder aos registros de controle. XXV - Proceder a liquidação de processos de despesa, observados os trâmites regulamentares. XXVI - Colaborar nos trabalhos de tomada de contas. XXVII - Proceder ao controle de credores por empenho através de fichas próprias. XXVIII - Realizar o controle prévio da execução orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal. XXIX - Assessorar tecnicamente as chefias da área com relação às contas da Câmara Municipal, em anos anteriores e da utilização como fonte de consulta. XXX - Instrumentalizar e conferir processos a serem encaminhadas ao Tribunal de Contas. XXXI - Preparar balancetes com impacto da folha de pagamento. XXXII - Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. XXXIII - Elaboração de relatórios e demonstrativos exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal. XXXIV - Elaboração de relatórios e demonstrativos contábeis diversos (STN, TC, etc.). XXXV - Inscrição de restos a pagar. XXXVI - Fiscalização da





Estado do Rio de Janeiro

## Câmara Municipal do Carmo

abertura dos saldos orçamentários lançados no sistema com a LOA, XXXVII- Encerramento de Balancetes e Balanços, abertura dos saldos financeiros e patrimoniais. XXXVIII- Elaboração de roteiros, normas e manuais de instruções contábeis. XXXIX- Alertar gestores sobre a iminência da prática de atos ou ocorrência de fatos que possam caracterizar improbidade ou irregularidade na gestão de recursos públicos, subsidiando informações para o Sistema de Controle Interno; XL - Dar suporte aos trabalhos realizados nas Unidades de Auditoria Interna e nas Inspeções. XLI - Apoio às atividades de controle externo de competência do Tribunal de Contas do Estado. XLII - Avaliar a execução orçamentária e o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias; XLIII - Supervisionar o registro dos créditos orçamentários, inclusive os adicionais e suplementares. XLIV- Emitir relatórios, nota técnica e informações sobre assuntos orçamentários, financeiros, contábeis e patrimoniais; XLV - Desenvolver e desempenhar outras tarefas de execução qualificada, de trabalhos relativos às atividades de administração financeira e contábil.

**CARGO:** Assessoria de Comunicação da Mesa Diretora - Carga

**Horária:** 25 horas semanais.

**SÍMBOLO** CS-II

**REMUNERAÇÃO:** R\$ 1.320,00 (um mil trezentos e vinte reais)

**Pré-Requisitos de Admissão:** Médio ou Superior

**Atribuições e Funções:** Elabora e acompanha a execução de todos os planos de ação da Câmara Municipal relacionados à comunicação da Câmara com outros órgãos e entidades. Assessoramento Administrativo geral e aconselhamento técnico à Mesa Diretora, articulando questões relacionadas as suas funções precípuas, bem como assessoramento na condução dos trabalhos legislativos e do Plenário na condução das sessões legislativas, inclusive na elaboração, revisão e leitura das ATAS das sessões para posterior encaminhamento para a publicação, além de auxílio em questões de ordem, conhecimento pleno do regimento interno e L.O.M.

**Outras atividades correlatas:**

I - Informar e esclarecer a opinião pública a respeito das atividades da Câmara, utilizando para isso os veículos de comunicação e técnicas de relações públicas; II - Buscar desenvolver estratégias, criar releases, artigos, notas, sugestões de pautas, contatar jornalistas, agendar entrevistas, convidar jornalistas para eventos/ sessões/cerimônias e outros, fazer a clipagem das matérias, realizar media training, fazer





Estado do Rio de Janeiro

## **Câmara Municipal do Carmo**

relatórios de atividades e de resultados; III - Promover ações de relações públicas e divulgação institucional que aproximem o Poder Legislativo da sociedade, de forma presencial ou com o auxílio de ferramentas de interatividade; IV - Gerar conteúdo e acompanhamento de redes sociais e auxiliar no apoio de iniciativas que promovam o conhecimento e a cidadania; V - Auxiliar os serviços de disponibilização e acesso a informação, manutenção do sítio eletrônico, publicações legais ou veiculações da Câmara; VI - Estudar e propor medidas para promoção e valorização do Poder Legislativo; VII - Acompanhar eventos internos e externos ou sessões registrando-as através de fotografias; VIII - Auxiliar quando necessário no planejamento e organização de eventos externos; IX - Participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; X - Participar, quando solicitado por superior, dos serviços de cerimonial e protocolo no que tange a perfeita exposição da imagem da Câmara Municipal; XI - Auxiliar a administração, quando solicitado, na divulgação institucional da Câmara e realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

**CARGO: Ouvidor da Câmara - Carga Horária: 25 horas semanais**  
**SÍMBOLO CS-I**

**REMUNERAÇÃO: R\$ 1.320,00 (um mil trezentos e vinte reais)**

**Pré-Requisitos de Admissão: Médio ou Superior.**

**Atribuições e Funções:** I - Receber demandas, manifestações, reclamações, sugestões, consultas ou elogios da população ou de entidades públicas e privadas; II - Analisar as informações recebidas ou solicitadas, encaminhando-as para as unidades administrativas competentes, visando a solução dos problemas ou atendimento das manifestações suscitadas; III - Recepcionar as informações das diversas unidades administrativas da Câmara Municipal e encaminhar retorno, respostas ou soluções aos munícipes e entidades requisitantes em geral, observando o prazo legal ou regimental para resolução; IV - Manter o requerente informado do andamento de sua solicitação; V - Manter controle das reclamações, sugestões, consultas ou elogios da população ou de entidades públicas e privadas; VI - Realizar o atendimento ao público e aos servidores por telefone, meio eletrônico ou pessoalmente; VII - Elaborar estatísticas de questionamentos e atendimento em geral, mantendo as informações atualizadas e disponíveis para consulta; VIII - Elaborar relatórios, registros e demais documentos que se fizerem necessários; IX - Operar sistema informatizado para auxílio ou realização de suas tarefas; X - Divulgar





Estado do Rio de Janeiro

## **Câmara Municipal do Carmo**

resultados de pesquisas e levantamentos; XI – Prezar pelo sigilo das informações que administra; XII – Observar a legislação e as normas internas em sua área de atuação; XIII – Auxiliar os serviços de disponibilização e acesso à informação da Câmara Municipal, principalmente os relacionados a transparência; XIV – Realizar outras tarefas administrativas e burocráticas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

**FUNÇÃO: AGENTE DE CONTRATAÇÃO** – Carga Horária: 25 horas semanais.

**SÍMBOLO FG-I**

**REMUNERAÇÃO: R\$ 1.000,00 (UM MIL REAIS)**

**Pré-Requisitos de Admissão:** formação nível Superior correlata ou curso qualificação técnica em licitações e contratos.

**Atribuições e Funções:** I – Presidir os procedimentos licitatórios. Criar o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços e expedir os Certificados de Regularidade de Situação Jurídico-fiscal, se necessário; II – Elaborar os editais dos procedimentos licitatórios; III – Providenciar o cumprimento de atividades necessárias às licitações, conforme normas vigentes; IV – solicitar apoio administrativo à equipe de apoio; V – Realizar as compras de materiais e a contratação de serviços que dispensam licitações; VI – Elaborar relatórios referentes às aquisições de materiais de procedência estrangeira se necessário; VII – Manter contatos com fornecedores, dando uma maior rapidez no andamento do processo; IX – Incrementar o desenvolvimento de novas fontes de fornecimento, através de pesquisa e análise de mercado; X – aplicar as normas vigentes acerca da licitação executar outras atividades inerentes à sua área de competência; A atividade será Regulamentada na forma do § 3º do art. 8º da Lei nº 14.133.

**CARGO: Tesouraria da Câmara** – Carga Horária: 25 horas semanais

**Pré-Requisitos de Admissão:** Ensino Médio ou Superior.

**SÍMBOLO CS-I**

**REMUNERAÇÃO: R\$ 2.640,00**

**Atribuições e Funções:** A Tesouraria é o setor responsável por todo o sistema de controle financeiro, todas as previsões de pagamento e de recebimento são administradas pela Tesouraria.

As liquidações dessas operações também são de sua responsabilidade, mesmo quando o pagamento ou recebimento é feito via sistema





Estado do Rio de Janeiro

## **Câmara Municipal do Carmo**

bancário. É, também, função da Tesouraria acompanhar o fluxo de caixa, as contas bancárias, liberando recursos para pagamentos e para aplicações.

### **Compete à Tesouraria desempenhar as seguintes funções:**

Assegurar a concretização das orientações financeiras definidas pela autoridade superior; Participar de reuniões solicitadas pela Controladoria, Auditoria e Ordenador de Despesas da Câmara. Elaborar propostas devidamente fundamentadas que visem a melhoria do funcionamento da Tesouraria e submetê-las a apreciação superior. Efetuar os recebimentos, de acordo com Guias ou Contratos e dar á estes o respectivo documento de quitação. Efetuar pagamento das despesas devidamente autorizadas; Elaborar a Folha de Caixa. Elaborar o Resumo Diário de Tesouraria; proceder à guarda, conferência e controle sistemático do numerário e valores de Caixa. Controlar o movimento das contas bancárias, através do sistema informatizado instalado na Tesouraria. Assinar os cheques e ordens de transferência bancária e recolher as assinaturas necessárias, efetuar depósitos, transferências e levantamentos. Assistir à verificação do estado de responsabilidade do tesoureiro, verificar fundos, montantes e documentos entregues á sua guarda, através de contagem física do numerário se necessário, além de documentos sob a sua responsabilidade. Assegurar o depósito das receitas em instituição bancária e proceder ao seu registro no Diário de Caixa da Câmara e no Resumo de Tesouraria. Enviar diariamente ou quando solicitado, para a Contabilidade, toda documentação relacionada a Folha de Caixa e o Resumo Diário de Tesouraria, acompanhados de todos documentos necessários. Recepcionar os Diários de Caixa e Resumos de Tesouraria e arquivá-los. Executar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas ou impostas por lei ou regulamento em matéria financeira.

**CARGO:** Chefe de Patrimônio da Câmara - **Carga Horária:** 25 horas semanais

**SÍMBOLO CS-1**

**REMUNERAÇÃO:** R\$ 1.766,46

**Pré-Requisitos de Admissão:** Ensino Médio ou Superior.

**Atribuições e Funções:** I- examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as Notas de Empenho, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados; II -conferir os documentos de entrada de material, e liberar as Notas Fiscais para pagamento; III- atender às requisições de





CARMO

Estado do Rio de Janeiro

## **Câmara Municipal do Carmo**

materiais das Unidades Administrativas e dos Centros de Custos; IV - controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais sob sua guarda, procedendo; V- realizar o balanço mensal fornecendo dados para a contabilidade; VI - organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado, e a segurança dos materiais em estoque; VII -fazer ocorrência de mercadorias entregues em desacordo com o empenho; VIII- realizar o inventário anual; IX-realizar o cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como manter controle da distribuição; X -promover a avaliação e reavaliação dos bens móveis e imóveis para efeito de alienação, incorporação, seguro e locação; XI-manter atualizado o registro dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal, XII- realizar verificações sob responsabilidade dos diversos setores quanto a mudança de responsabilidade; XIII - comunicar e tomar providências cabíveis nos casos de irregularidades constatadas; XIV -realizar inspeção e propor a alienação dos móveis inservíveis ou de recuperação antieconômica; XV -Executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

**CARGO:** Chefe do setor de informática da Câmara - Carga mínima

**Horária:** 25 horas semanais

**SÍMBOLO** CS-I

**REMUNERAÇÃO:** R\$ 3.532,92

**Pré-Requisitos de Admissão:** médio técnico ou Superior em Sistemas de Informação ou equivalente.

**Atribuições e Funções:** Chefia e Supervisiona a execução de todos os planos de ação da Câmara Municipal relacionados à Tecnologia da Informação, orientando e avaliando resultados, através de atividades de supervisão, programação, coordenação ou execução especializada, em grau de maior e mediana complexidade. Realiza estudos, pesquisas, análises e projetos sobre Tecnologia da Informação aplicada às necessidades do Poder Legislativo Municipal, além de acompanhar a manutenção de todos os equipamentos de informática e tecnologia da Câmara Municipal. Analisa soluções em infraestrutura tecnológicas disponíveis ou a serem disponibilizadas à Câmara, avaliando sua adequação e garantindo sua funcionalidade. Planeja, avalia e coordena estudos sobre a utilização de novas tecnologias de informação pela Câmara, acompanhando sua implantação. Zela pela integridade da rede e da base de dados da Câmara Municipal. Monitorar o desempenho e a disponibilidade da rede, tomando medidas de correção e otimização. Coordena o desenvolvimento das atividades referentes às áreas de





Estado do Rio de Janeiro

## **Câmara Municipal do Carmo**

apoio ao usuário de informática, sistemas de informação e suporte técnico em informática, bem como estabelece diretrizes de trabalho. Propõe e coordena cursos e treinamentos necessários ao aprimoramento dos usuários e dos sistemas. Mantém e atualiza, em cooperação com as demais unidades administrativas da Câmara, as informações do site oficial da Câmara Municipal. Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Função: Equipe de apoio, Comissão de contratação e Fiscal de Contratos** - Carga Horária: 25 horas semanais. - (sem ônus)

**Pré-Requisitos de Admissão:** servidor público ou ocupante de cargo em comissão.

**Atribuições e Funções:** Exercer atividades de assessoramento e assistência intermediárias e complementares relacionadas ao setor de Licitações e contratos e assessorar o agente de contratação, para o desempenho das atividades do setor a que se encontrar vinculado em atendimento à lei 14.133/21. As atividades e funções serão regulamentadas em ato próprio na forma do § 3º do art. 8º da Lei nº 14.133. Os desempenhos dessas funções ocorrerão sem ônus e serão desempenhadas preferencialmente por servidores ocupantes de cargo efetivo e serão desempenhadas juntamente com as funções de origem de cada servidor.

**Função: Assessor de Mídias Sociais da Câmara**

- Carga Horária: 25 horas semanais. -

**SÍMBOLO CS-I**

**REMUNERAÇÃO: R\$ 1.320,00 (um mil trezentos e vinte reais)**

**Pré-Requisitos de Admissão:** Ensino Médio ou técnico.

**Atribuições e Funções:** Exercer atividades de assessoramento e comunicação entre

Atuar com mídias sociais, interagir nas mídias sociais, gerar conteúdo relacionado aos trabalhos da Câmara. Gerar relatórios e análises, criar e divulgar conteúdo, administrar entrada e saída de usuários, identificar melhorias e oportunidades. Alimentar diariamente, com conteúdos relevantes, o blog, facebook, twitter, instagram, YouTube e demais canais de mídias sociais da Câmara. Publicar fotos relacionadas as atividades da Câmara, tratar imagens que serão utilizadas nas mídias, manter contato com assessorias de imprensa. Administrar e gerar conteúdo, interagir com comentários das pessoas e responder á todas





Estado do Rio de Janeiro

## Câmara Municipal do Carmo

as dúvidas e questionamentos nas "time lines". Realizar o planejamento e a criação de conteúdo permanente para redes sociais, como publicações, textos e mecânicas de ações para melhoria do alcance das mídias sociais com a população. Elaborar insights e recomendações a partir de dados analisados. Analisar constantemente a arquitetura de navegação, estrutura de links, conteúdo de páginas do site. Recomendar melhorias visando ganho de posicionamento nos mecanismos de busca; Identificar oportunidades para melhoria do alcance das informações da Câmara nas redes sociais. Prestar contas à mesa Diretora.

### Função: Chefe de Departamento de Compras e Almoxarifado da Câmara

– Carga Horária: 25 horas semanais. –

**SÍMBOLO CS-I**

**REMUNERAÇÃO: R\$ 2.640,00**

**Pré-Requisitos de Admissão:** Ensino Médio ou técnico.

**Atribuições e Funções:** O Departamento de Compras e Almoxarifado é responsável pela programação e pela supervisão das atividades de aquisição, recebimento, registro, guarda, distribuição e controle dos materiais permanentes e de consumo. Ainda organiza e preza pela manutenção de estoques.

O Departamento de Compras e Almoxarifado, integrante da Administração Direta do Poder Legislativo, tem como finalidade a coordenação dos programas e projetos relativos à área de aquisição e abastecimento, controle de estoque, conferência de estimativas de requisição, nos termos da legislação pertinente, competindo especificamente: I – executar atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Câmara; II – realizar a fase administrativa nos processos licitatórios em conjunto com agente de contratação, mediante solicitação dos demais órgãos da Câmara, após autorização do Presidente da Câmara; III – manter controle da movimentação de material entregue aos setores da Câmara; IV – manter atualizado Cadastro de Fornecedores da Câmara, com a respectiva documentação; V – manter controle sistematizado de todas as compras efetuadas pela Câmara Municipal; VI – receber, controlar, armazenar e distribuir materiais de consumo para as unidades da Câmara; VII – receber, conferir, examinar, armazenar, conservar e distribuir o material adquirido; VIII – orientar e fiscalizar os serviços de cargas e descargas de materiais; IX – fazer a previsão do material mantendo controle para reposição de estoque e contribuir com informações sobre o consumo dos demais órgãos; X – atestar o





Estado do Rio de Janeiro

## Câmara Municipal do Carmo

recebimento dos materiais nas notas de empenho e notas fiscais; XI - manter rigorosamente em dia a escrituração das fichas de controle de estoque e demais registros do almoxarifado da Câmara; XII - assegurar armazenamento adequado aos materiais, na quantidade devida, no local certo, facilitando sua localização, segurança e fiscalização; XIII - impedir divergências de inventário e perdas de qualquer natureza; XIV - manter a quantidade e qualidade exata dos materiais; XI - realizar inventários anuais e vistorias periódicas dos materiais estocados, atualizando o cadastro geral dos mesmos; XVI - manter e fiscalizar as instalações adequadas à natureza dos materiais e recursos de movimentação e distribuição suficiente a um atendimento rápido, eficiente e transparente; XVII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.