



Estado do Rio de Janeiro  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARMO

Lei 2404 Nº — de 06/06/2023

PUBLICADO em 07/06/2023, no

Jornal Diário Oficial do Estado, pág. 02

LEI N.º 2404, de 06 de junho de 2023.

**EMENTA:** CONSOLIDA OS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E AS FUNÇÕES GRATIFICADAS E COMISSONADAS DA CÂMARA DE VEREADORES DO CARMO, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, E DA 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 descriminação 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.

  
MUNICÍPIO DO CARMÓ  
Sérgio Luiz Péres Soares  
Prefeito Municipal  
Sérgio Luiz Péres Soares  
Prefeito

Autor do Projeto de Lei: Poder Legislativo.



## 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		



**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



**ANEXO III**

**DESCRÍÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES E REMUNERAÇÃO DO QUADRO COMISSIONADO 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. 9. Registrar os serviços executados. 8. 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. 17. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos. 18. 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**



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



CARM

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**



CARM

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



CARM

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



CARM

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 às 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



CARM

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 sitio 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 ceremonial 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 municípios 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



CARM

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



CARM

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 à 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 à 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-I**

**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

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:** Chefa 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



CARM

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.

**Funcção: 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.

**Funcção: 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



CARM

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

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.