

Estado do Rio de Janeiro

Câmara Municipal de Carmo

Lei número 2281 de 14 de junho de 2022.

Estado do Rio de Janeiro

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARMO

Lei 2281 de 14/06/2022

PUBLICADA em 20/06/2022 no jornal

Diário Oficial - Carmo pag. 02

EDIÇÃO 0262 / 2022

EMENTA: “DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, SALÁRIOS E CARREIRA DOS SERVIDORES EFETIVOS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O Prefeito do Município do Carmo, Estado do Rio de Janeiro, faz saber a todos habitantes deste município que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 1. O Plano de Cargos e Salários dos Servidores da Câmara Municipal do Carmo obedece ao Regime Jurídico Estatutário, de acordo com o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Carmo e à estrutura definida nesta Lei.

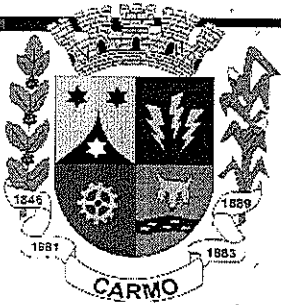
Parágrafo Único. A estruturação do Plano de Cargos e Salários instituídos por esta Lei tem por objetivos a estruturação do Quadro de Pessoal, a valorização da função pública, o incentivo ao aperfeiçoamento e ao desenvolvimento profissional do servidor, a melhoria da qualidade e eficiência do serviço público e a continuidade da ação administrativa.

Art. 2. Para os efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições:

I - Quadro de pessoal é o conjunto de cargos efetivos, cargos de provimento em comissão e funções gratificadas;

II - cargo público é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional da Câmara Municipal que devem ser cometidas a um servidor;

III - Servidor público é toda pessoa física legalmente investida em cargo público de



Estado do Rio de Janeiro

Câmara Municipal de Carmo

provimento efetivo ou em comissão;

IV - Carreira é o conjunto de cargos da mesma natureza de trabalho, escalonados segundo o grau de responsabilidade e complexidade com denominações próprias.

V - Classe é o agrupamento de atribuições acometidas ao cargo de carreira, superpostas segundo o grau de dificuldade e responsabilidade, destinada à promoção por merecimento do titular.

VI - Nível é o conjunto de cargos de grau de responsabilidade e complexidade semelhantes e de idênticos vencimentos.

CAPÍTULO II DA CARREIRA

Art. 3. Os cargos de carreira, de provimento efetivo, são compostos de 10 (dez) classes superpostas, sendo a classe inicial C-1 e a final C-10.

§1º As Classes são divididas da seguinte forma:

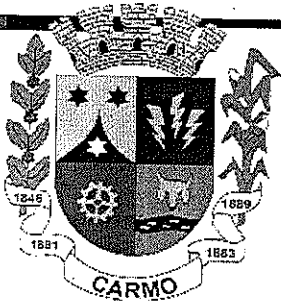
I - C-0, classe inicial de carreira, destinada a efetivação do servidor classificado em concurso público;

II - C-1, C-2, C-3, C-4, C-5, C-6, C-7, C-8, C-9, C-10, destinadas à promoção por merecimento do servidor, após o cumprimento do estágio probatório.

§ 2º As classes de todos os cargos criados na Lei que consolidada e reestrutura os cargos e funções da Câmara são equivalentes e serão utilizados de conformidade com a avaliação de desempenho.

a) a avaliação de desempenho será feita mediante a aferição de seu desempenho pela Mesa Diretora onde serão considerados, entre outros, os seguintes fatores:

- I. Interesse e Responsabilidade;
- II. Capacidade de iniciativa;
- III. Capacidade de adaptação;
- IV. Pontualidade e Assiduidade;
- V. Respeito às normas e regulamentos;
- VI. Habilidade e aptidão para o cargo;
- VII. Busca por novos conhecimentos;
- VIII. Cooperação e solidariedade com os colegas;
- IX. Respeito às chefias, colegas e munícipes;



Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Carmo

- X. Produtividade e qualidade do serviço;
- XI. Economia no uso de materiais e equipamentos;

b) O servidor efetivo será promovido por merecimento para a classe imediatamente superior a cada dois anos de efetivo exercício das funções e terá seu vencimento base acrescido de 4% (quatro por cento).

Art. 4. As atribuições dos cargos e jornada de trabalho, vencimentos estão definidos no ANEXO I e II, da lei de reestruturação e consolidação de cargos e funções da Câmara.

CAPÍTULO III INGRESSO NA CARREIRA

Art. 5. A investidura em Cargo de Carreira dar-se-á na classe inicial, C-0, após aprovação em Concurso Público de provas ou de provas e títulos, realizado em uma ou mais etapas, em conformidade com o art. 37, II, da Constituição Federal e como dispuser o Edital.

Art. 6. Concluído o Concurso Público, proceder-se-á à homologação do resultado e à nomeação dos candidatos aprovados e classificados até o número de vagas constantes do edital, observada a ordem de classificação.

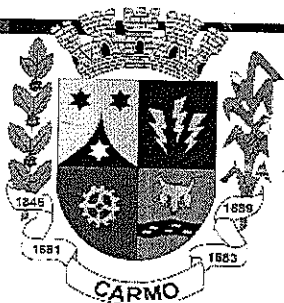
CAPÍTULO IV DO DESENVOLVIMENTO DA CARREIRA

Art. 7. A promoção ou o desenvolvimento do servidor na carreira se dará pela passagem de uma classe a outra imediatamente superior, do mesmo cargo, levando-se em conta as normas estabelecidas nesta Lei Complementar.

Seção I Da Progressão Horizontal

Art. 8. Progressão Horizontal é a promoção por merecimento do servidor efetivo que se dá com a passagem dentro da mesma carreira do seu cargo para a classe imediatamente superior, a cada 2 (dois) anos de efetivo exercício, desde que satisfaça os seguintes requisitos cumulativamente:

- I - haver completado 730 (setecentos e trinta) dias de exercício efetivamente trabalhados;
- II - não haver sofrido, nos doze meses que antecedem à progressão, nenhuma punição disciplinar ou suspensão;



Estado do Rio de Janeiro

Câmara Municipal de Carmo

III - ter obtido conceito favorável na avaliação de desempenho, conforme disposto em Resolução.

§ 1º O tempo em que o servidor se encontrar afastado do exercício do cargo não se computará para o período de que trata o inciso I, exceto na hipótese de exercício de emprego público de livre nomeação e exoneração no Legislativo Municipal do Carmo/RJ e nos casos considerados pela legislação municipal como de efetivo exercício, a saber:

- I - férias;
- II - casamento;
- III - luto, perda de cônjuge, ascendente ou descendente;
- IV - licença por acidente de serviço ou doença profissional;
- V - licença à gestante;
- VI - licença paternidade;
- VII - júri e outros serviços obrigatórios por lei;
- VIII - licença para tratamento de saúde própria;
- IX - doação de sangue;

§ 2º A contagem de tempo para o novo período será sempre iniciada no dia seguinte àquele em que o servidor houver completado o período anterior.

§ 3º Não se computarão para os fins de progressão por merecimento:

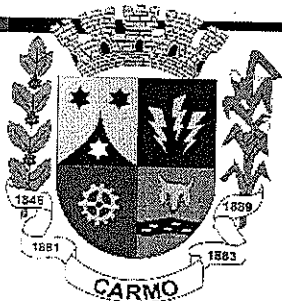
- I - o tempo em que o servidor estiver em gozo de licença sem vencimentos;
- II - o tempo em que servidor estiver à disposição de órgão não integrante do Legislativo, sem ônus para a Câmara Municipal.

Art. 9. O setor de Recursos Humanos fará publicar a relação das promoções por merecimento aprovadas para os cargos de carreira, para início dos procedimentos de progressão horizontal.

Parágrafo único. As promoções por merecimento serão homologadas por ato do Presidente da Câmara Municipal.

CAPÍTULO V DA REMUNERAÇÃO

Art. 10. A remuneração do servidor efetivo compreende o vencimento correspondente ao valor do nível estabelecido para o respectivo cargo e classe da carreira, as vantagens e os acréscimos pecuniários devidos em razão do exercício do cargo efetivo.



Estado do Rio de Janeiro

Câmara Municipal de Carmo

Art. 11. As remunerações dos servidores, ocupantes de cargos efetivos, poderão ter um ou mais dos seguintes componentes:

- I. vencimento;
- II. gratificação de função;
- III. quinquênio;
- IV. progressão por merecimento;

Seção I

Dos Cargos em Comissão de Livre Nomeação e Exoneração

Art. 12. Os ocupantes de cargos ou função em comissão de livre nomeação e exoneração não estão dispensados do registro de frequência e submetem-se ao regime de dedicação integral ao serviço, podendo ser convocados sempre que houver interesse da Câmara e serão nomeados pelo Presidente da Câmara.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13. Nenhum servidor efetivo é obrigado a desempenhar atribuições que não sejam próprias de seu cargo.

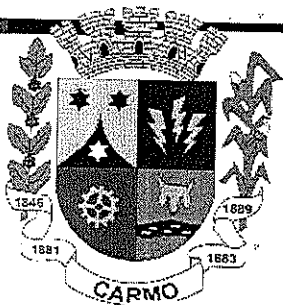
Art. 14. O preenchimento das vagas existentes, para cargos efetivos do quadro da Câmara Municipal do Carmo, será realizado através de Concurso Público obedecendo as normas legais pertinentes e regulamentação própria do Tribunal de Contas do Rio de Janeiro- RJ e do Legislativo Municipal.

Art. 15. A posse do candidato aprovado em concurso dependerá de prévia inspeção médica, feita por médicos do Município e somente será dada a quem for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo.

§ 1º Responderá por crime de responsabilidade a autoridade que der posse a candidato inapto para o exercício do cargo.

§ 2º O candidato empossado irregularmente, sem a observância do disposto no caput deste artigo, poderá ser demitido em qualquer época com a suspensão de todos os direitos estabelecidos em Lei.

Art. 16. São estáveis após 3 (três) anos de efetivo exercício os servidores nomeados para os cargos de provimento efetivo em virtude de concurso público.



Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Carmo

§ 1º O servidor estável só perderá o cargo:

- I - em virtude de sentença judicial transitada em julgado;
- II - mediante o processo administrativo, em que lhe seja assegurada ampla defesa;
- III - mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma das leis pertinentes e a Constituição Federal, assegurada ampla defesa.

§ 2º A aquisição da estabilidade fica condicionada à avaliação especial de desempenho realizada por comissão instituída para esse fim, observadas as disposições estabelecidas na Constituição Federal ou lei pertinente.

Art. 17. A Câmara Municipal buscará a capacitação profissional de seus servidores, tendo o seguinte objetivo:

- I - a eficiência e o efetivo desenvolvimento de seus trabalhos, com:
 - a) treinamento inicial, a preparação dos servidores para o exercício das atribuições dos cargos iniciais de carreiras;
 - c) programas de capacitação, com o objetivo de habilitar o servidor para o desempenho eficiente das atribuições inerentes a classe que ocupa;
 - d) curso de natureza gerencial, com o objetivo de melhorar os trabalhos dos cargos de direção, chefia e assessoramento;
 - e) cursos regulares, visando o aperfeiçoamento do servidor, para melhor desempenho de suas atividades.

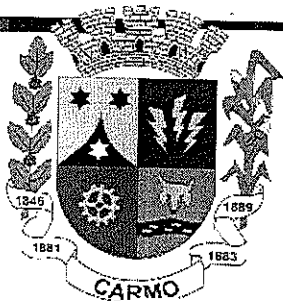
Art. 18. Revogadas as disposições em contrário,

Art. 19. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

Sérgio Luiz Peres Soares
Prefeito

MUNICÍPIO DO CARMO
SÉRGIO LUIZ PERES SOARES
Prefeito Municipal

Autor do Projeto: Poder Legislativo.



Estado do Rio de Janeiro

Câmara Municipal de Carmo

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

E JORNADA DE TRABALHO

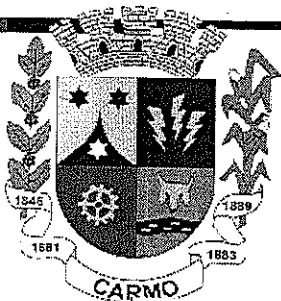
CARGO: Faxineira/Cepeira - Carga Horária: 25 horas semanais

Pré-Requisitos de Admissão: Ensino Fundamental

Atribuições e Funções: Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados, e rotinas previamente definidas. Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da Unidade, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas. Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso. Executar atividades de copa. Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos. Separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais) Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes. Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação. Executar outras atividades de apoio operacional ou correlata. Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

CARGO: Recepcionista

Carga Horária: 25 horas semanais



Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Carmo

Pré-Requisitos de Admissão: Ensino Fundamental.

Atribuições e Funções: Serviços de recepção e portaria; Manter o controle de entrada e encaminhamento e saída de pessoas; Atender, completar e registrar ligações telefônicas internas e externas; Receber, anotar e transmitir recados;

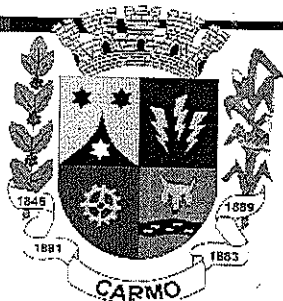
Organizar listas de endereços telefônicos de interesse da Câmara; Zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento do equipamento de trabalho; Manter o controle de fichários de interesse dos vereadores; Digitar documentos e tabelas e operar programas de computador; Sugerir o envio de matéria que tramita na Câmara aos interessados e responsabilizar-se pelos mesmos; Apoiar os Oficiais e Auxiliares Legislativos em suas tarefas, quando determinado pela chefia; executar outras atividades correlatas.

CARGO: Auxiliar de Administração

Carga Horária: 25 horas semanais

Pré-Requisitos de Admissão: Ensino Médio.

Atribuições e Funções: Desenvolver atividades na área administrativa dando suporte as atividades da Instituição; Desenvolver e preparar expedientes administrativos que se fizerem necessários nas diversas unidades, sob orientação; Controlar a entrada e saída de materiais, sob orientação; Inteirar-se dos trabalhos desenvolvidos em cada setor, visando orientar e facilitar a obtenção de dados, documentos ou outras solicitações dos superiores; Atuar como responsável pela fiscalização e manutenção da ordem nos ambientes; Zelar pela higiene, limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos utilizados sob sua responsabilidade, solicitando junto à chefia os serviços de manutenção; Realizar e atender chamadas telefônicas, anotar e enviar



Estado do Rio de Janeiro

Câmara Municipal de Carmo

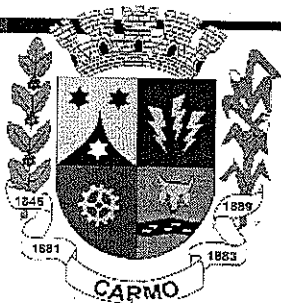
recados; Manter, organizar, classificar e atualizar arquivos, fichários, livros, publicações e outros documentos, para possibilitar controle; Realizar serviços auxiliares no processo de aquisição e processamento técnico; Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas e/ou setores competentes; Receber, entregar, levar e buscar documentos, materiais de pequeno porte, livros e outros, através de malote e protocolo, providenciando os registros necessários de empréstimos e devoluções e afixar materiais de divulgação em editais, quando necessário; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

CARGO: Motorista

Carga Horária: 25 horas semanais

Pré-Requisitos de Admissão: Ensino Fundamental com CNH

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; Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança; Cumprir escala de trabalho; Verificar o funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa; Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo; Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado; Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho; Informar-se sobre o itinerário e conduzir veículo em viagens dentro e fora do território nacional; Registrar os serviços executados; Controlar o consumo de combustível e lubrificantes;



Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Carmo

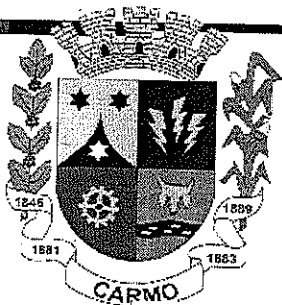
efetuando reabastecimento e lubrificação das partes mecânicas do veículo, bem como prazos ou quilometragem para revisões; Zelar pela conservação e segurança dos veículos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário; Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

CARGO: Assessor Jurídico

Carga Horária: 25 horas semanais

Pré-Requisitos de Admissão: Superior em Direito com Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB

Atribuições e Funções: Auxiliar e executar as determinações da Procuradoria Geral, Representar, mediante autorização e orientação da Procuradoria Geral a Câmara Municipal nas causas e recursos processados em qualquer instância, bem como prestar Assessoria Jurídica aos diversos setores do Legislativo; Responsável por todas as atividades jurídicas da Câmara Municipal; Analisar e elaborar documentos jurídicos; Examinar processos específicos e pesquisar a legislação para a criação do arquivo jurídico; Promover a defesa da Câmara nos processos administrativos e judiciais; Pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor, referentes às áreas administrativa, fiscal, tributária, recursos-humanos, constitucional, civil, processual, ambiental, tanto normas de Direito Público, quanto de Direito Privado, entre outras; Analisar e elaborar contratos, convênios, petições, contestações, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica; Atender consultas de ordem jurídica relativas ao Poder Legislativo encaminhadas pelo Presidente ou demais Vereadores, emitindo parecer a respeito; Assessorar o Presidente e demais Vereadores nos assuntos de natureza jurídica, submetidos a sua apreciação; Assessorar e orientar os



Estado do Rio de Janeiro

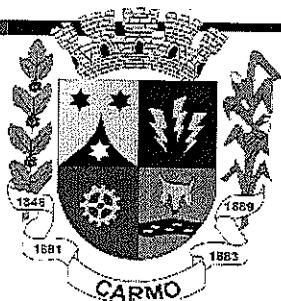
Câmara Municipal de Carmo

vereadores e servidores da Casa nas tomadas de decisões, ações e atividades que exigem decisão de natureza jurídica; Examinar e revisar processos, de acordo com a área de atuação; Examinar os anteprojetos de leis, projetos, regulamentos e instruções, emitindo pareceres e elaborando minutas, quando necessário; Pesquisar a jurisprudência e doutrina, para formação do arquivo jurídico, orientando quanto à organização do mesmo; Defender a Câmara Municipal em juízo, ou fora dele, em qualquer matéria que lhe diga respeito; Emitir pareceres sobre assuntos de interesse da Câmara; Desempenhar outras tarefas que lhe forem cometidas pelo Chefe do Legislativo; Executar outras atividades correlatas.

CARGO: Técnico de Informática - Carga Horária: 25 horas semanais.

Pré-Requisitos de Admissão: Ensino Médio com Curso Técnico em Informática.

Atribuições e Funções: Executar a instalação, reinstalação e desinstalação de programas; manutenção e implementação de sistemas operacionais, softwares, e equipamentos de informática; atuar nas atividades de suporte de informática; realizar a aquisição e instalação de certificados digitais necessários ao Poder Legislativo; realizar a transmissão ao vivo das sessões via internet; realizar a cópia e guarda de segurança de todos os bancos de dados dos programas utilizados do Poder Legislativo; diagnosticar problemas de software a partir de informações recebidas dos servidores, buscando solução para os mesmos; disponibilizar no site da Câmara Municipal conteúdos referentes a despesas, processos licitatórios, leis, notícias, relatórios, no portal da transparência, e outros que a legislação obrigar; realizar cadastro de atos para publicação no site utilizando também programas; atualizar periodicamente antivírus e programas de computadores; atualizar versões e realizar manutenção e suporte em softwares de terceiros; realizar a instalação e atualização de softwares do servidor da Câmara Municipal, realizar acompanhamento do funcionamento dos sistemas em funcionamento, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação; disponibilizar acesso remoto quando necessário para melhor atualização de programas; enviar e receber e-mails referentes à sua área de atuação; realizar e receber ligações referentes à sua área de atuação; executar tarefas pertinentes à sua área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras tarefas afins,



Estado do Rio de Janeiro

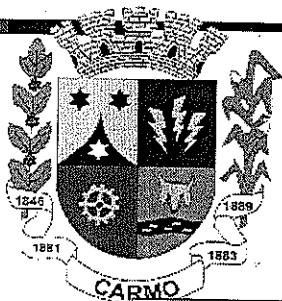
Câmara Municipal de Carmo

de acordo com as necessidades do Poder Legislativo; participar de todas as sessões da Câmara dando toda assistência em equipamentos de informática.

CARGO: Auditor Contábil da Câmara - Carga Horária: 25 horas semanais

Pré-Requisitos de Admissão: Superior em Ciências Contábeis ou equivalente

Atribuições e Funções: Promover a obediência ao orçamento anual, a Lei Orgânica Municipal, ao Regimento Interno da Câmara Municipal e, especialmente, às disposições da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal); e os processos administrativos, neles procedendo as fiscalizações necessárias de modo a adequá-los. Incrementar a eficiência operacional no âmbito do Poder Legislativo Municipal; Comprovar e exercer a legalidade dos atos praticados pelo Poder Legislativo; Verificar a exatidão e fidedignidade dos documentos que fundamentam a execução dos dispêndios públicos; Verificar os procedimentos às normas pertinentes; Verificar e Fiscalizar a aplicação das verbas orçamentárias, visando fomentar e compatibilizar os meios necessários à prestação de contas aos órgãos competentes; Verificar e Fiscalizar o teto despendido com pessoal e avaliação dos controles orçamentários, contábeis, financeiros e operacionais da Câmara Municipal; Acompanhar e avaliar os resultados dos registros contábeis, dos atos e fatos relativos às receitas e despesas, com vista à elaboração das contas da Câmara Municipal; Subsidiar, juntamente com o responsável pelo Controle Interno, as ações governamentais do Poder Legislativo nos aspectos de sua gestão, quais sejam, o planejamento, o orçamento, as finanças, a contabilidade e a administração, assessorando e alertando o Presidente da Câmara Municipal quanto aos seus limites legais; Controlar, fiscalizar e emitir pareceres sobre as contas de receitas e despesas, dos exercícios financeiros, referentes às contas, aos bens em almoxarifado e aos bens patrimoniais; Expedir o Certificado de Auditoria, ou equivalente, das contas públicas do exercício financeiro, nos aspectos orçamentários, financeiro, contábil, patrimonial e outros que a legislação pertinente determinar; Praticar atos necessários, respeitados os princípios gerais de direito, e as normas pertinentes de administração, tendo em vista o cumprimento de sua missão institucional.



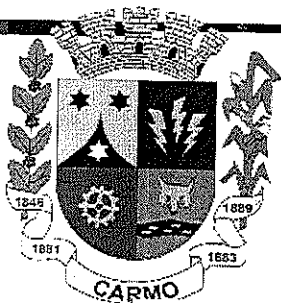
Estado do Rio de Janeiro

Câmara Municipal de Carmo

CARGO: Técnico em Contabilidade da Câmara - Carga Horária: 25 horas semanais.

Pré-Requisitos de Admissão: Ensino Médio com Curso Técnico em contabilidade com Inscrição no Conselho Regional de Contabilidade- CRC.

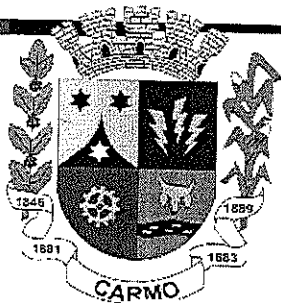
Atribuições e Funções: Realizar a preparação dos documentos de contabilidade para fechamento da Prestação de Contas à Prefeitura e TCE (Tribunal de Contas do Estado); Emitir relatórios, conforme os dispositivos da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e legislação aplicável; Disponibilizar Anexos 3 e 7 da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) à Prefeitura; Elaborar, junto do Controle Interno, prévia de orçamento da Câmara de Vereadores e a proposta a ser incluída no orçamento do Município; Acompanhar a execução orçamentária da Câmara de Vereadores, provendo a Mesa Diretora e os Vereadores das necessárias informações pertinentes a esse processo; Assessorar a Mesa em assuntos contábeis e orçamentários do Poder Legislativo; Emitir balancetes mensais, bimestrais, quadrimestrais, anuais, dentre outros. Acompanhar, controlar e avaliar a execução do orçamento da Câmara de Vereadores; Estudar e propor correções e revisões no orçamento em execução; Estruturar todas as operações contábeis; Levantar o Balanço Geral da Câmara de Vereadores e demais quadros demonstrativos; - levantar os balancetes orçamentários e financeiros mensais; Elaborar instruções relativas à forma e ao método de escrituração contábil; Acompanhar a execução orçamentária na fase de empenho; Promover a anulação de empenho, quando for o caso. Executar sob a orientação da Presidência da Casa, com certo critério, os trabalhos contábeis e atividades relacionadas com a aplicação e interpretação de leis, regulamentos ou normas contábeis e financeiras; Organizar as contas de receitas e despesas do exercício financeiro obedecidas nas normas legais vigentes; Elaborar, junto do Controle Interno, o Quadro de Detalhamento de Despesas da Câmara Municipal para o exercício seguinte; Prestar assistência contábil aos órgãos de direção superior da Câmara Municipal; Assessorar a autoridade superior nas relações com a Assessoria jurídica e com o Tribunal de Contas do Estado e da União, quando couber; Conferir, liberar e assinar juntamente com o Presidente as notas de empenho e as liquidações; Responsável pelo acompanhamento do cumprimento de prazos de remessas de documentos contábeis para o Órgão de controle externo; Elaborar, conferir e assinar com o Presidente da Casa, os balancetes mensais e receitas e despesas e o demonstrativo das contas anuais da Câmara Municipal; Dirigir a escrituração e lançamentos de todas as operações orçamentárias e bancárias; Examinar e informar ao Presidente da Câmara Municipal se os processos de pagamentos podem ser efetuados; Gerar e Disponibilizar Matriz de Saldos Contábeis ao Controle Interno da Prefeitura mensalmente; Emitir Relatórios para conferências para os Setores de Patrimônio e Almoxarifado e posteriores Lançamentos Contábeis; Enviar SICONFI (Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público), contendo



Estado do Rio de Janeiro

Câmara Municipal de Carmo

informações da RGF ao Ministério da Fazenda, por meio da Secretaria do Tesouro Nacional – STN; Ajudar na Elaboração da LOA (Lei Orçamentária Anual); Enviar DCTF - Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais para a Receita Federal. Emitir Relatório à Comissão de Licitação informando Disponibilidade Orçamentária para andamento dos Processos Licitatórios. Elaborar, junto do Controle Interno, Impacto Orçamentário-Financeiro no exercício em que entrar em vigor e nos dois subsequentes, do valor a ser gasto decorrente da criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa, com vistas à manutenção do equilíbrio financeiro.



Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Carmo

ANEXO II

QUADRO DE VENCIMENTOS

CARGO	VENCIMENTO	
Faxineira/Copeira	R\$ 1.753,64	
Recepcionista	R\$ 1.753,64	
Auxiliar de Administração	R\$ 2.048,19	
Motorista	R\$ 1.753,64	
Assessor Jurídico	R\$ 3.791,57	
Técnico de Informática	R\$ 2.388,69	
Auditor Contábil	R\$ 4.617,78	
Técnico em Contabilidade	R\$ 2.736,03	