



Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Vassouras

CÂMARA MUNICIPAL DE
VASSOURAS/RJ

06 OUT. 2014

PROTOCOLO

Nº 467/2014

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº DE DE

DE 2014

Plano de Classificação de Cargos da Câmara Municipal de Vassouras

Dispõe sobre o Plano de Classificação de Cargos de Provimento Efetivo e em Comissão da Câmara Municipal de Vassouras e dá outras providências.

CAPÍTULO I DO REGIME JURÍDICO

Art. 1º O Plano de Classificação de Cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Vassouras obedece ao regime estatutário, bem como os cargos de provimento em comissão, no que couber.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 2º Os cargos de provimento efetivo e em comissão constituem o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Vassouras e serão estruturados de acordo com o disposto nesta Resolução.

Art. 3º O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Vassouras estrutura-se em:

- I - Parte Permanente;
- II - Parte Suplementar.

Art. 4º A Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Câmara é compreendida pelos cargos de provimento efetivo e pelos de provimento em comissão.

§ 1º Os cargos de provimento efetivo são os estabelecidos no Anexo IA desta Resolução.

§ 2º Os cargos de provimento em comissão são os estabelecidos no Anexo IB desta Resolução.

§ 3º As atribuições dos cargos mencionados no caput deste artigo são as estabelecidas no anexo II desta Resolução.



Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Vassouras

Art. 5º A Parte Suplementar do Quadro de Pessoal é composta pelos cargos em extinção, constantes do Anexo III desta Resolução.

Parágrafo Único - Os cargos que integram a referida parte serão automaticamente extintos quando vagarem, mediante a portaria de exoneração correspondente.

Art. 6º A organização do Plano de Cargos da Câmara Municipal baseia-se nos seguintes conceitos:

I - Servidor é a pessoa legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou em comissão;

II - Cargo é o conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades, cometido ao servidor, criado por resolução legislativa, com denominação própria, número certo e vencimento específico;

III - Classe é o agrupamento de cargos de atribuições da mesma natureza, de denominação idêntica, do mesmo nível de vencimento e grau de dificuldade e responsabilidade das atribuições;

IV - Nível de Vencimento é a referência atribuída ao conjunto de classes equivalentes quanto ao grau de dificuldade, responsabilidade e escolaridade, visando determinar a faixa de vencimentos correspondente;

V - Faixa de Vencimentos é a escala de padrões de vencimentos atribuídos a um determinado nível;

VI - Padrão de Vencimento é a letra que identifica o vencimento percebido pelo servidor dentro da faixa de vencimentos da classe que ocupa.

CAPÍTULO III **DO PROVIMENTO DOS CARGOS**

Art. 7º Os cargos de natureza efetiva, constantes do Anexo IA desta Resolução, serão providos por nomeação, precedida de aprovação em concurso público.

Parágrafo único - Nas nomeações para os cargos de provimento efetivo, observar-se-ão o grau de instrução e os demais requisitos estabelecidos, para cada classe, no Anexo II desta Resolução.

Art. 8º O provimento dos cargos efetivos será autorizado pelo Presidente da Câmara, desde que haja dotação orçamentária para atender às despesas dele decorrentes.

Parágrafo único - A Secretaria Geral verificará a existência de dotação orçamentária para fazer face às despesas resultantes do provimento solicitado, comunicando à Mesa Diretora, quando for o caso, a insuficiência de recursos.



Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Vassouras

Art. 9º Anualmente, o Diretor reverá a Parte Permanente do Quadro de Pessoal para propor à Mesa Diretora, de forma devidamente justificada, a ampliação, redução ou criação de novas classes de cargos e respectivos quantitativos.

Art. 10. O provimento dos cargos em comissão será feito mediante livre escolha do Presidente da Câmara.

Art. 11. Compete ao Presidente da Câmara expedir os atos de provimento dos cargos do Poder Legislativo.

Parágrafo único. O ato de provimento deverá necessariamente conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade do mesmo:

- I - nome completo do servidor;
- II - denominação do cargo vago a ser provido;
- III - fundamento legal, bem como nível de vencimento do cargo;
- IV - indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo municipal, se for o caso.

Art. 12. É vedado, a partir da data de publicação desta Resolução, o provimento dos cargos em extinção integrantes da Parte Suplementar do Quadro de Pessoal da Câmara.

CAPÍTULO IV **DO CONCURSO PÚBLICO**

Art. 13. O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, prorrogável uma única vez, por igual período.

Art. 14. O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital que será divulgado de modo a atender ao princípio de publicidade.

Art. 15. Não se realizará novo concurso público enquanto houver, para os mesmos cargos, candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado.

Parágrafo único. A aprovação em concurso público não gera direito a nomeação, a qual se dará, a exclusivo critério da Presidência, dentro do prazo de validade do certame e na forma da lei.



Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Vassouras

Art. 16. Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, complementadas ou não por provas orais, teóricas ou práticas conforme as características do cargo a ser provido.

CAPÍTULO V **DA PROGRESSÃO FUNCIONAL**

Art. 17. Fica institucionalizado na Câmara Municipal de Vassouras o sistema de progressão funcional para os seus servidores.

§1º - Para efeito desta Resolução, progressão funcional é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos da classe a que pertence, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas neste Capítulo e em regulamento específico.

§2º- A progressão funcional de que se trata o caput do artigo só ocorrerá se houver recursos orçamentários próprios para atender as despesas decorrentes.

Art. 18. A progressão funcional do servidor ocorrerá por merecimento, observadas as normas deste Capítulo e as estabelecidas em regulamento específico.

Parágrafo único - Do regulamento a que se refere o *caput* deste artigo, deverão constar:

- I - os fatores que serão utilizados na avaliação de desempenho;
- II - os pesos atribuídos a cada um dos fatores constantes da avaliação de desempenho;
- III - os graus estabelecidos, dentro de cada fator, para as situações de desempenho.

CAPÍTULO VI **DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

Art. 19. Os Cargos de provimento em comissão são cargos de confiança, de livre nomeação e exoneração.

Art. 20. O servidor nomeado para o exercício de cargo de provimento em comissão será remunerado de acordo com o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 21. Função gratificada é a vantagem pecuniária, de caráter transitório, criada para remunerar encargos em nível de direção, chefia e assessoramento, atribuída, exclusivamente, a servidores efetivos da Câmara Municipal.



Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Vassouras

Art. 22. As funções gratificadas necessárias ao funcionamento da Câmara Municipal são as constantes na Resolução que dispõe sobre sua estrutura organizacional.

Art. 23. A designação do servidor para o exercício de função gratificada será feita pelo Presidente da Câmara Municipal.

CAPÍTULO VII DA REMUNERAÇÃO

Art. 24. Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em lei.

Art. 25. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação, de acordo com o disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal.

Parágrafo único - O vencimento a ser pago, pela Câmara Municipal, ao servidor aprovado em concurso público, em cumprimento de estágio probatório, será equivalente ao estabelecido no primeiro padrão da faixa de vencimentos correspondente ao cargo que ocupa.

Art. 26. As classes de cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal estão hierarquizadas por níveis de vencimento no Anexo IA desta Resolução.

Parágrafo único - A cada nível corresponde uma faixa de vencimentos, composta de 10 (dez) padrões designados alfabeticamente de A a J, conforme Tabela aprovada por lei específica de iniciativa da Câmara.

Art. 27 - A revisão geral dos vencimentos atribuídos aos cargos de natureza efetiva e os em comissão se processará conforme o disposto no art. 37, inciso X da Constituição Federal.

CAPÍTULO VIII DO TREINAMENTO

Art. 28. Fica institucionalizado como atividade permanente da Câmara Municipal o treinamento de seus servidores.

Art. 29. A Secretaria Geral elaborará e coordenará a execução de programas de treinamento para os servidores da Câmara Municipal.



Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Vassouras

Parágrafo único - Os programas de treinamento serão elaborados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implantação.

Art. 30. As chefias participarão dos programas de treinamento, identificando as áreas carentes de capacitação e facilitando a participação de seus subordinados nos cursos e demais eventos destinados para esse fim.

CAPÍTULO IX **DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO**

Art. 31. Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Vassouras, obedecidas às exigências legais, serão automaticamente enquadrados nos cargos previstos no Anexo IA, cujas atribuições sejam da mesma natureza e mesmo grau de dificuldade e responsabilidade dos cargos que estiverem ocupando na data de vigência desta Resolução, observadas as disposições deste Capítulo.

Art. 32. Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimentos, salvo nos casos de desvio de função não acolhidos por esta Resolução.

Art. 33. O servidor que entender que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Resolução poderá, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data de publicação das listas nominais de enquadramento, dirigir ao Presidente da Câmara petição de revisão de enquadramento, devidamente fundamentada e protocolada.

CAPÍTULO X **DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 34. Legislação específica disporá sobre os vencimentos dos cargos de provimento efetivo e em comissão, bem como sobre a forma de remuneração dos servidores da Câmara designados para o exercício de funções gratificadas, conforme o disposto no Capítulo VII desta Resolução.

Art. 35. Os portadores de deficiência, obedecida à legislação em vigor, não estarão impedidos à posse e ao exercício de cargo ou função pública da Câmara, salvo quando a deficiência for considerada incompatível com a natureza das atividades a serem desempenhadas.

Art. 36. As despesas decorrentes desta Resolução correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.



Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Vassouras

Art. 37. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação revogadas todas as disposições em contrário.

JUSTIFICATIVA


A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Vassouras, ao submeter à apreciação dos ilustres Pares o presente projeto de resolução, que cria, mantém e extingue cargos, pretende atender às necessidades da Administração, visando assim, aprimorar o quadro funcional.

A medida se faz necessária também devido a grande diferença no número de cargos efetivos e em Comissão, sendo este um apontamento do Tribunal de Contas do Estado em sua última auditoria.

Em linhas gerais, o projeto prevê, a transposição de cargos de provimento em Comissão do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal em cargos de Provimento Efetivo, gerando aumento do número total de servidores somente para os cargos de Agente Administrativo (1 vaga) , Auxiliar de Serviços Gerais (2 vagas) e Motorista (2 vagas). Os cargos em Comissão transpostos e ocupados no momento estão sendo incluídos na Parte Suplementar do Quadro de Pessoal. No Anexo II temos as atribuições dos cargos para a nova estrutura organizacional apresentada. Em toda a redação deste projeto foram feitas correções e aprimoramentos em relação a resolução já existente de Plano de Classificação de Cargos de Provimento Efetivo e em Comissão da Câmara Municipal.

Sala das Sessões, em 06 de outubro de 2014.


Rosi Farias
Presidente


Pedro Paulo Simplicio
Vice-Presidente


Grace de Medeiros
1ª Secretária


Sérgio Murilo de Oliveira
2º Secretário



Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Vassouras

ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL

A. Classes de Cargos de Provimento Efetivo, com o Número de Cargos Correspondentes e Ordenados por Níveis de Vencimentos

CLASSE	N.º DE CARGOS	NÍVEL
Controlador	1	NS
Analista de Sistemas	2	NS
Contador	2	NS
Jornalista	1	NS
Motorista	5	1
Agente Administrativo	9	2
Auxiliar de Serviços Gerais	6	3

B. Classes de Cargos de Provimento em Comissão, com o Número de Cargos Correspondentes e Ordenados por Níveis de Vencimentos

CLASSE	N.º DE CARGOS	NÍVEL
Diretor Geral	1	CCCMV-00
Procurador Geral	1	CCCMV-00
Assessor Contábil	1	CCCMV-01
Assessor Especial de Almoxarifado	1	CCCMV-02
Assessor do Setor Jurídico	1	CCCMV-02
Assessor Especial	39	CCCMV-05



Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Vassouras

ANEXO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS TITULARES DE CARGOS DE DIREÇÃO E CHEFIA

1) São atribuições comuns a todos os níveis de direção e chefia:

- Programar, organizar, orientar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução de todas as tarefas de responsabilidade da direção ou da chefia;
- Promover os meios adequados ao suprimento das necessidades, de modo a assegurar o desempenho da unidade que dirige;
- Assessorar o superior imediato no planejamento e na organização das atividades e dos serviços que lhe forem solicitados.
- Responsabilizar-se e prestar contas junto a direção ou chefia hierarquicamente superior dos resultados esperados e alcançados;
- Cumprir e fazer cumprir, na área de sua atuação, as normas e regulamentos vigentes;
- Distribuir os serviços ao pessoal sob sua direção, examinando o andamento dos trabalhos e providenciando sua pronta conclusão;
- Promover a sistematização das formas de execução dos serviços de sua competência;
- Informar e instruir processos de sua área de atuação, encaminhando aqueles que dependem de solução de autoridade imediatamente superior;
- Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao nível imediatamente superior e decisórios em processos de sua competência;
- Manter a disciplina do pessoal de seu órgão ou unidade de trabalho;
- Despachar com o superior hierárquico imediato os assuntos de sua competência.

1.1) O ocupante do cargo de direção e chefia não poderá, em hipótese alguma, escusar-se de decidir em assuntos de sua competência, sob pena de responsabilizar-se pelas consequências decorrentes de sua recusa ou omissão.

DO ANALISTA DE SISTEMAS

2) Compete ao Técnico de Informática:

- orientar e acompanhar a execução dos serviços de processamento de dados, seu desenvolvimento e sua operação;
- responsabilizar-se pela seleção de programas e dos equipamentos de informática da Câmara;
- promover a agilização dos serviços da Câmara, através da informatização de suas atividades;
- organizar e manter as fontes de informática, visando fornecer serviços mais eficientes aos usuários;
- otimizar a utilização dos equipamentos existentes, provendo os usuários com dados estatísticos e relatórios solicitados;
- programar e supervisionar as atividades necessárias a análise, definição e desenvolvimento dos sistemas a serem processados;



Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Vassouras

- supervisionar os trabalhos de digitação, operação e controle dos serviços em execução;
- programar e organizar a utilização do equipamento de informática, com vistas a atender aos serviços considerados prioritários;
- controlar a distribuição de relatórios, demonstrativos, relações, listagens e demais documentos produzidos;
- supervisionar os serviços da rede de computadores, providenciando os reparos que se fizerem necessários nos equipamentos de informática da Câmara;
- p) regular o volume do som nas instalações da Câmara;
- exercer outras atividades correlatas.

DO CONTADOR

3) Compete ao Contador:

- planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo as necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- escriturar a contabilidade da Câmara;
- elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender as exigências legais e formais de controle;
- controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, os saldos em caixa e as contas bancárias, para possibilitar a administração dos recursos financeiros da Câmara;
- analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que gerem 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;
- analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
- orientar a Câmara Municipal quanto ao cumprimento das normas referentes à Lei de diretrizes orçamentárias e seus anexos e, a Lei Orçamentária e seus anexos;
- controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
- elaborar o relatório de gestão fiscal da Câmara;
- alimentar, com os dados necessários, o sistema de folha de pagamentos;
- providenciar, quando necessário, o pagamento de hora-extra aos servidores da Câmara Municipal;
- o acompanhar os gastos do pessoal do legislativo, tendo em vista o cumprimento dos artigos 19 e 20 da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação,



Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Vassouras

- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos Para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos a Câmara;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

DO MOTORISTA

4) Compete ao Motorista:

- dirigir automóveis e utilitários de pequeno porte;
- verificar diariamente as condições do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de pressão de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, direção, faróis, entre outros;
- fazer pequenos reparos de emergência, bem como troca de pneus, quando necessário;
- anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem dos serviços de mecânica para reparo ou conserto;
- registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando o horário de saída e chegada;
- preencher mapas e formulários sobre utilização diária do veículo, assim como sobre o abastecimento de combustível;
- comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer ocorrência extraordinária com o veículo;
- transportar e recolher servidores em local e hora determinados, conduzindo-os conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- zelar pela segurança dos passageiros transportados, verificando, inclusive, a utilização de cinto de segurança;
- zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, dos transeuntes e de outros veículos;
- recolher periodicamente o veículo à oficina, para revisão e lubrificação;
- manter a boa aparência do veículo, interna e externamente;
- recolher o veículo após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, entregando as chaves ao responsável pela sua guarda;
- abastecer o veículo com combustível adequado, sempre que necessário;
- g) executar outras tarefas afins.



Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Vassouras

DO AGENTE ADMINISTRATIVO

5) Compete ao Agente Administrativo:

5.1) Na qualidade de agente responsável pelas atividades de apoio aos trabalhos legislativos:

- digitar ou datilografar correspondência, pareceres, relatórios e outros documentos;
- conferir a datilografia de documentos redigidos e aprovados, encaminhando-os para assinatura, quando for o caso;
- auxiliar na verificação de aspectos legais e regularidade de documentos apreciados pela Câmara;
- auxiliar no preparo de pautas e ordens do dia, organizando as matérias de acordo com a resenha fornecida e redigindo sumários;
- executar o registro e controle de tramitação das proposições, analisando ementas, observando prazos, mantendo fichário e anotando dados, para auxiliar no cumprimento dos prazos regimentais;
- realizar levantamentos e preparar síntese das proposições que tramitaram e da atuação dos Vereadores, para elaboração de relatório anual das atividades da Câmara;
- manter atualizado o registro das atividades da unidade em que serve para a elaboração de relatórios;
- executar outras tarefas afins.

5.2) Na qualidade de agente responsável pelo apoio às atividades de protocolo e informações:

- receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de papéis e documentos nos órgãos e unidade da Câmara;
- protocolar todos os projetos de Lei, Resoluções, Decretos, Requerimento, Moções, Indicações, Substitutivos, Emendas, Subemendas e pareceres das Comissões;
- organizar as pastas que formam os processos e os documentos recebidos para protocolo;
- registrar a tramitação de papéis e documentos, o despacho final e a data de arquivamento dos mesmos;
- digitar ou datilografar os serviços de protocolo da Câmara,
- atender ao público, prestando informações, consultando documentos ou orientando-os quanto à necessidade de anexar outros tipos de documentação;
- executar outras tarefas afins.

5.3) Na qualidade de agente responsável pelo apoio às atividades de arquivo e documentação:

- colecionar Leis, Resoluções, Decretos, Moções, Pareceres e outros, mantendo-os arquivados de modo a facilitar sua consulta;
- colecionar, providenciar a encadernação e arquivar jornais e publicações de interesse da Câmara;
- organizar e manter atualizado arquivo de jornais e publicações de interesse do Município;



Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Vassouras

- informar aos interessados, a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados a realizar empréstimos, mediante recibo;
- registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de fichários;
- organizar e manter de forma completa as coleções de revistas e publicações da biblioteca;
- localizar documentos arquivados para juntada ou anexação;
- executar outras tarefas afins.

5.4) Na qualidade de agente responsável pelo apoio às atividades de administração de pessoal:

- realizar os assentamentos da vida funcional dos servidores da Câmara;
- manter atualizado o cadastro funcional dos servidores;
- organizar a identificação e a matrícula dos servidores da Câmara, bem como a expedição das respectivas carteiras funcionais;
- organizar a escala de férias dos servidores da Câmara;
- digitar ou datilografar e revisar as folhas de pagamento dos servidores da Câmara;
- realizar contagem de tempo de serviço dos servidores da Câmara;
- verificar dados relativos ao controle do salário família, do adicional por tempo de serviço e demais vantagens relativas aos servidores;
- executar outras tarefas afins.

5.5) Na qualidade de agente responsável pelo apoio as atividades de orçamento e finanças:

- Auxiliar no levantamento de dados para elaboração orçamentária;
- Auxiliar na classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações de natureza financeira;
- Conferir a emissão de guias de pagamento;
- Auxiliar na preparação dos balancetes;
- Auxiliar na preparação do balanço financeiro;
- Auxiliar no levantamento e inventário de valores sob a guarda e responsabilidade da câmara;
- Auxiliar na elaboração de tabelas, mapas e quadros demonstrativos relativos aos serviços de natureza financeira da câmara;
- Promover o recebimento das importâncias devidas a câmara;
- Efetuar o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades de numerário;
- Promover a guarda e conservação dos dinheiros e valores da câmara;
- Requisitar talões de cheques aos bancos;
- Incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;
- Determinar a preparação dos cheques para os pagamentos autorizados;
- Promover a publicação, diariamente, do movimento de caixa do dia anterior;
- Promover o registro dos títulos e favores sob sua guarda e providenciar depósitos nos estabelecimentos de crédito;
- Determinar o recebimento de suprimentos de numerários, necessários aos pagamentos de cada dia, mediante cheques ou ordens bancárias;



Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Vassouras

- Providenciar o recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores da câmara;
- Providenciar o recolhimento ao imposto de previdência na fonte, sobre os rendimentos pagos a qualquer título aos vereadores, aos servidores da câmara e a terceiros;
- Exercer outras atividades correlatas.

5.6) Na qualidade de agente responsável pelo apoio às atividades de compras

- gerenciar o cadastro de fornecedores da Câmara, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e ampliando as alternativas de fornecedores habilitados;
- controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciar sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- digitar os pedidos de compras e as requisições de material;
- estabelecer normas e procedimentos para os serviços de classificação e codificação dos bens patrimoniais;
- controlar os prazos de entrega de material providenciando as cobranças, quando for o caso;
- realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;
- elaborar tabelas e quadros estatísticos necessários aos serviços de material e patrimônio;
- manter estoque de materiais;
- manter em perfeita ordem de armazenamento e conservação os materiais de consumo da Câmara;
- manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais;
- receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento e aceitação do material;
- prover a administração da Câmara com os preços de referência para procedimentos de aquisição de materiais e de serviços, e executando levantamentos estatísticos sobre a performance dos preços praticados;
- auxiliar na elaboração de tabelas e quadros estatísticos necessários aos serviços de material;
- instruir e executar os procedimentos de aquisição de materiais e serviços compreendendo a execução de compras pelo sistema de registro de preço e pelo pregão eletrônico, operação e manutenção do portal eletrônico de compras, execução de compras diretas, preparação de solicitações de empenho, execução dos atos preparatórios para a elaboração de termos e contratos bem como executar atividades relativas à gestão da logística, compreendendo a armazenagem e a distribuição dos materiais de uso de consumo da Câmara;
- executar outras tarefas afins;



Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Vassouras

5.7) Na qualidade de agente responsável pelo apoio às atividades de patrimônio

- classificar e codificar os bens patrimoniais, segundo critérios preestabelecidos;
- participar das atividades de tombamento e carga de material e de inventários dos bens patrimoniais da Câmara;
- auxiliar na elaboração de tabelas e quadros estatísticos necessários aos serviços de patrimônio;
- executar outras tarefas afins;

5.8) Na qualidade de agente responsável pelo apoio as atividades da Secretaria Administrativa:

- coordenar e supervisionar as atividades administrativas da Câmara Municipal, tais como: expediente, documentação, atendimento ao público, conservação e manutenção predial;
- supervisionar as atividades de protocolo, prestação de informações sobre os serviços da Câmara, tramitação de processos e outros de interesse do público;
- administrar a execução dos serviços básicos de reprografia, telefonia, fornecimento de água, energia elétrica a outros necessários ao funcionamento da Câmara;
- controlar e fiscalizar os serviços de limpeza, conservação e copa, executados por servidores da Câmara ou por empresas contratadas;
- controlar o uso e a manutenção dos veículos oficiais da Câmara Municipal;
- submeter à apreciação do Secretário Geral as alterações ou inclusões de procedimentos que visem a eficiência dos serviços da Câmara Municipal;
- assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados, bem como recepcionar visitantes a hóspedes oficiais da Câmara, conduzindo-os a presença do Presidente e prestando-lhes todo o apoio necessário durante sua permanência na Casa;
- organizar e manter atualizado cadastro contendo nomes, telefones e endereços de autoridades e instituições de interesse da Câmara;
- manter-se atualizado sobre a história e o funcionamento da Câmara, com o objetivo de prestar informações corretas aos visitantes;
- desenvolver programas de visitação de alunos de estabelecimentos de ensino as dependências da Câmara, expondo sobre sua organização e seu funcionamento e a importância da representação exercida pelos Vereadores;
- desenvolver outros programas com vistas a promover o nome da Câmara, através da integração da comunidade com os trabalhos legislativos;
- promover a realização das atividades de divulgação, imprensa e relações públicas da Câmara, dirigindo e supervisionando o sistema de informações acerca dos serviços do Legislativo Municipal;
- organizar os registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse o Presidente da Câmara, bem como preparar a pauta de assuntos a serem discutidos nas mesmas;
- apreciar as relações existentes entre a Câmara e o público em geral, propondo medidas para melhorá-las;
- programar solenidades, expedir convites e anotar as providências que se façam necessárias ao fiel cumprimento dos programas;



Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Vassouras

- promover a organização de arquivos de recortes de jornais relativos a assuntos de interesse do Poder Legislativo;
- providenciar a cobertura jornalística das atividades e de atos de caráter público da Câmara;
- providenciar, junto à imprensa, a publicação, retificação e revisão dos atos da Câmara Municipal;
- receber e preparar a correspondência do Presidente, bem como o expediente a ser por ele assinado ou despachado;
- exercer outras atividades correlatas.

5.9) Na qualidade de agente responsável pelo apoio das atividades da Presidência:

- Coordenar e supervisionar as atividades parlamentares e administrativas da Presidência da Câmara;
- Assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados, bem como recepcionar visitantes e hóspedes oficiais da Câmara, conduzindo-os à presença do Presidente e prestando-lhes todo o apoio necessário durante sua permanência na Casa;
- e) Organizar os registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse o Presidente da Câmara, bem como preparar a pauta de assuntos a serem discutidos nas mesmas;
- Exercer outras tarefas atribuídas pela Presidência.

DO AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

6) Compete ao Auxiliar de Serviços Gerais:

- fiscalizar o movimento de pessoas estranhas ao serviço nas instalações e dependências da Câmara;
- prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone, e encaminhar visitantes aos locais desejados;
- receber e transmitir recados;
- abrir e fechar as instalações da Câmara nos horários regulamentares;
- ligar ventiladores, luzes e demais aparelhos elétricos e desligá-los no final do expediente;
- hastear e arriar as bandeiras nacional, estadual e municipal, em locais e épocas determinadas;
- transportar documentos e materiais internamente, entre as próprias unidades da Câmara, ou externamente para outros órgãos ou entidades;
- selar correspondências;
- fazer embalagens diversas, utilizando papel, barbante e fitas adesivas, colocando etiquetas, anotando nome e endereço do destinatário, para remessa a outras localidades;
- levar a receber correspondência e volumes nos correios e companhias de transporte;
- manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho, bem como as dependências da Câmara;
- manter arrumado o material sob sua guarda;



Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Vassouras

- solicitar requisição de material de limpeza, de açúcar e café, e outros materiais, quando necessário; fazer e servir café, sucos e água;
- lavar copos, xícaras, cafeteiras e demais utensílios pertinentes;
- afixar em quadros próprios, e de acordo com ordens superiores, avisos, ordens de serviço, comunicados e outros;
- operar máquinas duplicadoras, alceando e grampeando os documentos reproduzidos;
- controlar o estacionamento de veículos autorizados no local destinado a este fim;
- preparar, de acordo com a situação, lanches em geral;
- servir lanches e pequenas refeições, arrumando adequadamente a mesa, de acordo com a situação;
- manter limpos os vidros das janelas do prédio da Câmara;
- auxiliar, quando necessário, no transporte de mesas, arquivos, armários, utensílios e outros materiais usados nas instalações da Câmara;
- auxiliar na execução de serviços simples de almoxarifado, apanhando materiais de consumo em depósitos, conferindo-os com as requisições, transportando-os e guardando-os em local apropriado;
- executar outras tarefas afins.

DO DIRETOR GERAL

7) Compete ao Diretor Geral:

7.1) Quanto as atividades de apoio parlamentar:

- prover os serviços de apoio secretarial a Mesa Diretora, necessários ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos;
- manter-se em permanente contato com órgãos semelhantes de outras Câmaras, objetivando estabelecer intercâmbio de técnicas e informações sobre seu campo de atuação;
- planejar e executar os trabalhos de acompanhamento e análise das atividades, objetivando o aperfeiçoamento da organização parlamentar e o estabelecimento e à racionalização de procedimentos legislativos sob sua responsabilidade;
- planejar e supervisionar a execução de trabalhos que visem à colaboração e o assessoramento a Mesa, as Comissões e aos Vereadores;
- desenvolver programação que garanta oportunamente o apoio de secretariado técnico as atividades das Comissões;
- encaminhar a Mesa Diretora a relação dos projetos em condições de figurarem na Ordem do Dia ou de serem aprovados por dispositivos regimentais;
- determinar a preparação de proposições, editais, convites e demais atos legislativos, controlando, inclusive, o cumprimento dos prazos estabelecidos;
- acompanhar o cumprimento dos prazos dos projetos encaminhados para sanção do Executivo Municipal;
- providenciar o registro e o arquivamento das matérias ultimadas;
- fazer e preparar os Termos de Posse dos Vereadores Municipais;
- promover e acompanhar a execução das atividades de referenda legislativa, sinopse, biblioteca, documentação e arquivo legislativo e histórico da Câmara;



Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Vassouras

- exercer outras atividades correlatas;

7.2) Quanto as atividades de apoio administrativo

- promover e supervisionar a execução de todas as atividades relativas a administração de pessoal da Câmara;
- promover e supervisionar a realização de licitações para compra de materiais, obras e serviços necessários às atividades da Câmara;
- promover e supervisionar as atividades de padronização, aquisição, recebimento, guarda, distribuição e controle do material utilizado;
- promover e acompanhar as atividades de tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara;
- promover e acompanhar as atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento dos papéis e documentos de teor administrativo da Câmara;
- promover e orientar os serviços de conservação, interna e externa, dos prédios, imóveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves da Câmara;
- promover e supervisionar as atividades relativas aos veículos da Câmara bem como acompanhar os serviços de vigilância, limpeza, zeladoria, portaria, copa, reprodução de papéis e documentos, fax e telefonia da Câmara;
- orientar as unidades da Câmara para a elaboração do orçamento anual, promovendo a organização de um efetivo sistema de acompanhamento e controle orçamentário da Câmara;
- promover a preparação de relatórios que evidenciem o comportamento geral da execução orçamentária da Câmara;
- orientar a Divisão de Orçamento e Finanças, visando a compatibilização das tomadas de contas as exigências dos órgãos de controle externo;
- promover e supervisionar o processamento da despesa e a manutenção atualizada dos registros e controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara;
- promover e supervisionar a preparação dos balancetes, bem como do balanço geral e das prestações de contas da Câmara;
- promover e acompanhar as atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimentação de dinheiros a outros valores da Câmara;
- exercer outras atividades correlatas.

DO PROCURADOR GERAL

8) Ao Procurador Geral compete:

- desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o objetivo de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres a debates;
- assessorar os Vereadores em assuntos jurídicos;
- assessorar a Mesa Diretora quanto a análise das proposições e requerimentos a ela apresentados;
- emitir pareceres sobre questões de natureza jurídica;
- realizar estudos e pesquisas por solicitação da Mesa Diretora, mantendo o arquivo atualizado sobre os assuntos analisados;
- elaborar minutas de contratos e convênios em que for parte a Câmara;



Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Vassouras

- assessorar, quando solicitado, as comissões de sindicâncias e inquéritos administrativos;
- representar a Câmara em juízo, quando para isso for credenciado;
- preparar as informações a serem prestadas e mandados impetrados contra ato da Mesa Diretora e da Presidência;
- manter o Secretário Geral e o Presidente da Câmara informados sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;
- desenvolver estudos, organizar e manter coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse do Poder Legislativo;
- exercer outras atividades correlatas.

DO ASSESSOR CONTÁBIL

9) Compete ao Assessor Contábil:

- remeter a Prefeitura, na época própria, para fins orçamentários, a proposta parcial de despesas da Câmara para o exercício seguinte;
- fazer registrar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da Câmara resultantes e independentes da execução orçamentária;
- organizar, mensalmente, o balancete financeiro;
- preparar, na época própria, o balanço geral da Câmara, com os respectivos quadros demonstrativos;
- assinar os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil - financeira e orçamentária;
- providenciar o empenho prévio das despesas da Câmara;
- fornecer elementos, quando solicitado, para a abertura de créditos adicionais;
- promover o exame e conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis se verificadas irregularidades;
- encaminhar a Contabilidade da Prefeitura, na época própria, os balancetes mensais, financeiro e orçamentário, para fins de consolidação das contas públicas municipais;
- manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias;
- promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara;
- exercer outras atividades correlatas;

DO ASSESSOR ESPECIAL

10) Compete ao Assessor Especial:

- assessorar o Vereador, no âmbito das Comissões;
- assessorar o Vereador na elaboração de proposições e pronunciamentos;
- realizar pesquisas a estudos e preparar monografias, relatórios e demais documentos, objetivando fornecer subsídios na elaboração de suas proposições (Projetos de Lei, de Resolução e Indicações) e pronunciamentos;
- coligir legislação e documentos de interesse do parlamentar;
- preparar materiais referentes a pronunciamentos e proposições do Vereador;
- registrar e controlar as audiências, visitas e reuniões de que deva participar ou tenha interesse o Vereador;



Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Vassouras

- acompanhar e informar ao Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;
- incumbir-se da correspondência recebida e expedida pelo parlamentar;
- preparar regularmente sinopse das matérias de interesse do Vereador, publicadas nos principais órgãos da imprensa;
- exercer outras atividades correlatas externas a critério do parlamentar.

DO CONTROLADOR INTERNO

12) Compete ao Controlador:

- fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos planos orçamentários;
- comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência das gestões orçamentárias, financeiras, patrimoniais e operacionais do Poder Legislativo;
- zelar pela obediência das formalidades legais e avaliar os resultados de atos administrativos em geral, acompanhando especialmente a admissão de pessoal, contratos e licitações promovidos pelo Poder Legislativo;
- apoiar as unidades do Poder Legislativo no exercício institucional do Controle Externo, especialmente emitindo pareceres sobre balanços e balancetes remetidos à Casa pelo Poder Executivo e pela Administração Direta e Indireta do Município;
- analisar a prestação de contas anual do Poder Legislativo a ser enviada ao Tribunal de Contas;
- recomendar medidas para o cumprimento de normas legais e técnicas;
- zelar pela observância dos limites de gastos totais do Legislativo;
- supervisionar as medidas adotadas pela Presidência do Legislativo, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos da legislação vigente;
- emitir ao final de cada quadrimestre, Relatório de Gastos Fiscais, assinado em conjunto com o Contador e o titular do Poder Legislativo;
- produzir, sempre que requisitados, relatórios destinados a subsidiar a ação e gestão do Presidente da Casa e dos responsáveis pela administração de unidades do Poder Legislativo;
- participar dos processos de expansão de informatização do Poder Legislativo, com vistas a proceder a otimização das atividades prestadas pelo sistema de controle interno;
- realizar treinamentos aos servidores de serviços integrantes do sistema de controle interno, bem como a disseminação de informações técnicas e legislativas;
- recomendar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias e sindicâncias;
- propor à Presidência do Legislativo, instruções normativas que busquem estabelecer padronização de procedimentos pelas unidades administrativas da Casa, concernentes à ação do sistema de controle interno;
- fornecer informações de interesse público quanto à tramitação de procedimentos internos da Controladoria, mediante requisição oficial;



Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Vassouras

- promover, organizar e executar programação periódica de auditoria contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional, e emitir os respectivos relatórios;
- alertar formalmente a autoridade administrativa competente sempre que tiver conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade prevista em lei;
- comunicar ao Tribunal de Contas a constatação de irregularidade ou ilegalidade de que tiver conhecimento, em conformidade com as normas vigentes;
- indicar providências com vistas a sanar as irregularidades e evitar ocorrências semelhantes;
- assegurar a economicidade da administração, nas áreas contábil, orçamentária, financeira, administrativa, patrimonial e operacional;
- controlar desvios, perdas e desperdícios;
- identificar erros, fraudes e seus agentes;
- garantir o cumprimento das normas técnicas, administrativas e legais, como das metas de resultado;
- apoiar o controle externo;
- preservar a integridade patrimonial;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara Municipal;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

DO JORNALISTA

12) Compete ao Jornalista:

- coletar informações, realizando entrevistas, pesquisas, coberturas e diagnósticos de opinião, promovendo contatos, selecionando assuntos, redigindo matérias, textos e comentários considerados importantes e de interesse para a Casa, editando boletins e mantendo informados o Presidente da Câmara e os Vereadores Municipais, para permitir a produção e divulgação de reportagens, notícias, artigos, crônicas, comentários e notas de caráter informativo ou interpretativo;
- realizar ou coordenar entrevistas com vereadores para a publicação nos órgãos de imprensa;



Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Vassouras

- redigir textos informativos que concorram para o permanente esclarecimento da opinião pública a respeito de atos e fatos políticos, atividade parlamentar e funções institucionais da Câmara Municipal;
- divulgar os trabalhos da Câmara Municipal através da coordenação e/ou execução de um Portal do Governo Municipal que apresente as informações institucionais, mantendo o *site* diariamente atualizado;
- divulgar informações sobre as atividades da Câmara, redigindo notas, artigos, resumos e textos em geral, digitando e revisando originais, editando e revendo provas, encaminhando as matérias para publicação em órgãos de circulação externa ou interna;
- realizar editoração e revisão de originais e provas de matéria a ser impressa, lendo e corrigindo erros gramaticais e tipográficos, para assegurar a correção dos textos publicados sob responsabilidade da Câmara;
- coordenar e executar o acompanhamento do noticiário nacional e internacional de interesse da Câmara, lendo, ouvindo, vendo, analisando, selecionando e classificando textos, gravações, ilustrações, fotos e filmes, para distribuição;
- acompanhar as programações da Câmara, providenciando gravação e posterior transcrição de palestras, debates e depoimentos, supervisionando a realização de fotografias e filmagens, recolhendo informações para documentação ou publicação de notícias sobre os eventos;
- assistir ao Presidente da Câmara e Vereadores em suas funções de representação, orientando-os sobre normas protocolares, visitando ou recepcionando convidados, mantendo relação atualizada de autoridades federais, estaduais e municipais, organizando solenidades e eventos diversos;
- colaborar no planejamento de campanhas promocionais, utilizando meios de comunicação de massa e outros veículos de publicidade e difusão, para divulgar mensagens;
- organizar, juntamente com profissionais afins, eventos relacionados às atividades legislativas;
- controlar atividades de documentação de eventos, fotografando reuniões, festas, solenidades, inaugurações, congressos e outros acontecimentos, imprimindo e ampliando fotografias, criando efeitos gráficos em imagens, iluminando, enquadrando e compondo cenários, fornecendo material fotográfico para publicações, organizando arquivo e mantendo equipamentos fotográficos;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de



Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Vassouras

formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara Municipal;

- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

DO ASSESSOR DO SETOR JURÍDICO

13) Compete ao Assessor do Setor Jurídico:

- Coordenar e supervisionar as atividades parlamentares e administrativas da Procuradoria Geral da Câmara;
- Assessorar a Procuradoria Geral em assuntos que lhe forem designados, prestando-lhes todo o apoio necessário a execução dos seus trabalhos;
- Organizar os registros relativos aos serviços designados pela Procuradoria Jurídica;
- Exercer outras tarefas atribuídas pela Procuradoria Geral.

DO ASSESSOR ESPECIAL DE ALMOXARIFADO

14) Compete Assessor Especial de Almojarifado:

- Promover o exame preliminar dos pedidos de aquisição de material, para que fique comprovada a sua real necessidade e oportunidade;
- Fornecer à Divisão de Contabilidade os dados necessários à elaboração da proposta orçamentária anual da despesa da Câmara de Vereadores, relativos a material;
- Apresentar ao Setor de Contabilidade, até o dia 10 (dez) de cada mês, o inventário de movimento de entrada e saída da Divisão;
- Estabelecer estoques mínimos de material, para que aja material suficiente para o bom andamento dos trabalhos;
- Promover a organização, elaboração e manutenção atualizada da escrituração de materiais, ou seja, através das fichas individuais;
- Solicitar a compra de materiais para reposição em estoque, através do pedido de compras;
- Estabelecer que os materiais sejam armazenados em local próprio e adequados, em quantidades que possam ser estocados;
- Estabelecer que o depósito da Divisão de Material e Almojarifado, permaneça fechado, na ausência do seu responsável, para que tenha total segurança e controle do material ali estocado;
- Estabelecer que a entrega dos materiais só possa ser feita, após serem solicitados através de requisição própria constando às especificações, quantidades, setor requisitante, data e assinatura do servidor;
- Estabelecer que seja elaborada anualmente a Prestação de Contas da Divisão de Material e Almojarifado, inclusive para que seja encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, dentro do prazo estabelecido.
- Executar outras tarefas afins.



Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Vassouras

ANEXO III

**PARTE SUPLEMENTAR DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL
DE VASSOURAS**

CARGO EM EXTINÇÃO	N.º DE CARGOS	NÍVEL
Assessor Especial de Secretaria	1	CCCMV-01
Controlador Interno	1	CCCMV-01
Assessor de Tesouraria	1	CCCMV-02
Assessor de Gabinete da Presidência	1	CCCMV-02
Secretário Administrativo	1	CCCMV-03
Assessor de Secretaria	1	CCCMV-04
Assessor de Comunicação	1	CCCMV-04