



CÂMARA MUNICIPAL DE ITATIAIA

Gabinete da Presidência

LEI Nº 770 DE 14 DE SETEMBRO DE 2016.

Ementa: Dispõe sobre o Quadro Efetivo de Servidores da Câmara Municipal de Itatiaia, bem como reestrutura os Cargos em Comissão e dá outras providências

Cumprindo o Termo de Compromisso de Ajustamento de Conduta IC 134/13, firmando entre a Câmara Municipal de Itatiaia e o Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro – Tutela Coletiva de Resende, a Câmara Municipal de Itatiaia aprovou o seguinte projeto de Lei:

CAPITULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.1º-A presente Lei dispõe sobre a reforma da estrutura Organizacional e Administrativa da Câmara Municipal de Itatiaia e da outras providências.

Art.2º-A Administração do Legislativo, sob a direção do Presidente da Câmara, visa promover a dinamização da Câmara Municipal e o funcionamento do poder legislativo como órgão público Municipal e será constituída da seguinte forma:

- I – Gabinete da Presidência
- II – Gabinete da Vice-Presidência
- III – Gabinete da 1ª Secretaria
- IV – Gabinete da 2ª Secretaria
- V – Gabinete dos Vereadores
- VI – Secretaria Geral
- VII – Quadro de Servidores efetivos

CAPITULO II GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 3º - O Gabinete da Presidência será composto dos seguintes membros:

- 1 - Chefe de Gabinete
- 1 - Assessor Parlamentar
- 1 - Diretor de Suporte Legislativo
- 1 - Diretor de Suporte Técnico
- 1 - Chefe de Controle Interno
- 1 - Chefe do Setor de Licitação
- 1 - Procurador Jurídico
- 1 - Ouvidor (Lei 1205)



CÂMARA MUNICIPAL DE ITATIAIA

Gabinete da Presidência

CAPITULO III GABINETE DA VICE- PRESIDÊNCIA

Art. 4º - O Gabinete da 1ª Vice- Presidência será composto dos seguintes membros:

- 1 - Chefe de Gabinete
- 1 - Assessor Parlamentar
- 1 - Diretor de Suporte Legislativo
- 1 - Diretor de Suporte Técnico

Art. 4º-"A"- O Gabinete da 2ª Vice- Presidência será composto dos seguintes membros:

- 1 - Chefe de Gabinete
- 1 - Assessor Parlamentar
- 1 - Diretor de Suporte Legislativo
- 1 - Diretor de Suporte Técnico

CAPITULO IV GABINETE DA 1ª SECRETARIA

Art. 5º - O Gabinete da 1ª Secretaria será composto dos seguintes membros:

- 1 - Chefe de Gabinete
- 1 - Assessor Parlamentar
- 1 - Diretor de Suporte Legislativo
- 1 - Diretor de Suporte Técnico

CAPITULO V GABINETE DA 2ª SECRETARIA

Art. 6º - O Gabinete da 2ª Secretaria será composto dos seguintes membros:

- 1 - Chefe de Gabinete
- 1 - Assessor Parlamentar
- 1 - Diretor de Suporte Legislativo
- 1 - Diretor de Suporte Técnico

CAPITULO VI GABINETE DOS VEREADORES

➤ **Art. 7º** - O Gabinete dos 13 Vereadores serão compostos dos seguintes membros:

- 1 - Chefe de Gabinete
- 1 - Assessor Apoio Operacional
- 1 - Assessor Parlamentar

Art. 8º - Os Cargos em Comissão e Funções Gratificadas são de livre nomeação e exoneração, por ato da Presidência da Câmara de Vereadores, para o exercício do cargo ou função a ser provido.

Art. 9º - Os cargos de livre provimento em comissão destinados a execução de trabalhos e ao funcionamento dos gabinetes dos vereadores, serão indicados por cada vereador, e, nomeados e exonerados pelo presidente da Câmara Municipal de Itatiaia somente a requerimento do titular de cada gabinete, na seguinte forma:

—O vereador apresentará requerimento escrito dirigido à presidência da Câmara, contendo todos os dados relativos à pessoa nomeada;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITATIAIA

Gabinete da Presidência

II– O assessor a ser nomeado deverá apresentar na secretaria da Câmara, no prazo de até 10 dias, contados do recebimento do requerimento do vereador, declaração com reconhecimento de firma por autenticidade, de que não acumula cargos, e que não possui grau de parentesco com as autoridades do Poder Legislativo Municipal ou do Poder Executivo Municipal, na extensão definida pela sumula vinculante nº 13 do Supremo Tribunal Federal;

III– A declaração de parentesco com o nomeado deverá ser apresentada também pelo vereador requerente;

Art. 10- A responsabilidade pelo controle de frequência, desenvolvimento de funções e cumprimento do expediente, bem como de atuar com vistas aos princípios éticos e morais ficará a cargo do chefe do gabinete responsável pelo Gabinete no qual esteja lotado cada assessor;

Parágrafo Único – Aos servidores concursados será aplicado os mesmos preceitos do caput deste artigo ficando a Cargo da Secretaria Geral conjuntamente com o Diretor de Pessoal a execução desse controle;

Art. 11 – O presidente do poder Legislativo não poderá nomear ou exonerar quaisquer cargos de livre provimento em comissão, de responsabilidade dos gabinetes dos vereadores, sem que exista expresse requerimento do vereador titular do gabinete;

Art. 12 - A vedação do parágrafo anterior, não alcança os casos de cometimento de ilegalidades ou atos que atentem contra o interesse público, ou contra amoralidade administrativa, casos em que, identificadas condutas incompatíveis com os princípios administrativos ou interesse superior da administração, o presidente poderá executar a exoneração, independente de requerimento do vereador responsável pelo gabinete;

CAPITULO VII SECRETARIA GERAL DA CÂMARA

Art. 13 - a Secretaria Geral da Câmara, compreende:

- Secretário Geral;
- Chefe do Controle Interno
- Consultor Legislativo e de Redação
- Procurador Jurídico
- Chefe da Divisão de Patrimônio
- Chefe divisão Legislativa
- Chefe Divisão Financeira
- Chefe Divisão Administrativa
- Chefe do Setor de Licitação
- Chefe de Comunicação e Imprensa
- Diretor de Cerimonial
- Diretor de Pessoal
- Chefe do setor de Manutenção e Limpeza
- Intérprete em libras
- Assessor de Processamento Legislativo
- Coordenador do Serviço de Manutenção Predial
- Diretor áudio visual, monitoramento e informática
- Diretor de Relações Institucionais
- Assistente de Plenário
- Assessor Administrativo – comissões permanentes



CÂMARA MUNICIPAL DE ITATIAIA

Gabinete da Presidência

CAPITULO VIII QUADRO SERVIDORES EFETIVOS

Art. 14- O Quadro Efetivo da Câmara Municipal de Itatiaia será composta de:

- 02 – Técnicos em Contabilidade;
- 03 – Recepcionistas;
- 06 – Serventes;
- 02 – Digitadores;
- 02 – Telefonistas;
- 06 – Vigias;

Art. 15 - Aos servidores Efetivos da Câmara Municipal de Itatiaia poderá ser atribuído Função Gratificada - FG, que é aquela em que o titular assume por ato do Chefe do Legislativo, em caráter não efetivo e transitório, atribuições de chefia ou assessoramento além daquelas inerentes ao exercício do cargo efetivo, recebendo, juntamente como salário, uma gratificação mensal enquanto perdurar a nomeação, escalonada da seguinte forma:

- 6 – Função Gratifica I
- 5 – Função Gratifica II

Art. 16 – A Jornada de trabalho dos funcionários da Câmara Municipal de Itatiaia será de 30 (trinta) horas semanais, ressalvados os vigias e as profissões regulamentadas por lei federal que determine jornada de trabalho diversos, podendo por ato da Mesa Diretora determinar horários de expedientes diversos para determinadas funções em razão do Funcionamento da Câmara em horário noturno nos dias de sessão.

Art. 17 – Aplica-se aos Servidores efetivos da Câmara Municipal de Itatiaia, os direitos, deveres e procedimentos administrativos, inclusive disciplinar, estabelecidos na Lei 193/97 que trata do Estatuto dos Servidores do Município de Itatiaia.

Art. 18– Esta Lei é composta pelos seguintes anexos:

- Anexo I –** Quadro Analítico de Cargos em Comissão;
- Anexo II –** Quadro Analítico de Cargos Efetivos;
- Anexo III -** Quadro de detalhamento de funções;
- Anexo IV -** Organograma Funcional;
- Anexo V -** Quadro de Detalhamento de Valores.

Art. 19 – Esta Lei entra em vigor, revogando todas as disposições em contrário.

Itatiaia, 14 de setembro de 2016

EDUARDO GUEDES DA SILVA
Prefeito Municipal em exercício



CÂMARA MUNICIPAL DE ITATIAIA

Gabinete da Presidência

Anexo I

Quadro Analítico de Cargo em Comissão

vaga	Descrição	Setor	Nomeclatura
01	Secretário Geral	Secretaria Geral	CC1
01	Chefe do controle Interno	Gab. Presidência	CC1
01	Ouvidor	Gab. Presidência	CC2
01	Consultor Legislativo e de Redação	Secretaria Geral	CC3
01	Procurador Jurídico	Gab. Presidência	CC1
01	Chefe da Divisão de Patrimônio	Secretaria Geral	CC6
01	Chefe da Divisão Legislativa	Secretaria Geral	CC6
01	Chefe da Divisão Financeira	Secretaria Geral	CC6
01	Chefe da Divisão Administrativa	Secretaria Geral	CC6
01	Chefe do Setor de Licitação Alterado pela lei	Gab. Presidência	CC2
01	Chefe de Comunicação e Imprensa	Secretaria Geral	CC4
01	Diretor de Cerimonial	Secretaria Geral	CC5
01	Diretor de Pessoal	Secretaria Geral	CC3
01	Chf do Setor de Manutenção e Limpeza	Secretaria Geral	CC7
18	Assessor Parlamentar	Mesa Diretora/Vereadores	CC4
18	Chefe de Gabinete	Mesa Diretora/Vereadores	CC2
01	Intérprete de Libras	Secretaria Geral	CC7
01	Assessor de Processamento Legislativo	Secretaria Geral	CC6
01	Coordenador de Serviço de Manutenção Predial	Secretaria Geral	CC7
01	Diretor Audio Visual, Monitoramento e Informática	Secretaria Geral	CC7
01	Diretor de Relações Institucionais	Secretaria Geral	CC2
01	Assistente de Plenário	Secretaria Geral	CC5
01	Assessor Administrativo – Comissões permanentes	Secretaria Geral	CC6
05	Diretor de Suporte Legislativo	Mesa Diretora	CC5
05	Diretor de Suporte Técnico	Mesa Diretora	CC5
13	Assessor Operacional	Gabinete do Vereador	CC4



CÂMARA MUNICIPAL DE ITATIAIA

Gabinete da Presidência

anexo II - Quadro Analítico de Cargo Efetivo

VAGA	FUNÇÃO	DESCRIÇÃO	NOMECLATURA
02	Técnico em Contabilidade	Cargo Efetivo	CE-1
03	Recepcionista	Cargo Efetivo	CE-4
06	Servente	Cargo Efetivo	CE-5
02	Digitador	Cargo Efetivo	CE-2
01	Técnico Legislativo	Cargo Efetivo	CE-2
02	Telefonista	Cargo Efetivo	CE-4
06	Vigia	Cargo Efetivo	CE-3
01	Intérprete de libras	Cargo Efetivo A partir de	CE-2 31/12/2028
01	Analista de controle Interno	Cargo Efetivo	CPLÉ
01	Pregoeiro Lei	Cargo Efetivo	CPLÉ
06	Função Gratificada I	Cargo Efetivo	FG-1
05	Função Gratificada II	Cargo Efetivo	FG-2
01	Função Gratificada Especial	Cargo Efetivo	FG Especial
01	Função Gratificada Oficial de compras Lei	Cargo Efetivo	FGE – Oficial de compras
01	Função Gratificada Agente de Contratação	Cargo Efetivo	FG – Oficial de Contratação
02	Diretor Geral de Gestão Administrativa	Cargo Efetivo	DGG
01	Diretor Geral de Gestão Financeira	Cargo Efetivo	DGG
01	Função Gratificada Especial – Contabilidade	Cargo Efetivo	FG-E
01	Função Gratificada Especial – Controle Interno	Cargo Efetivo	FG-E
01	Função Gratificada Especial – Comunicação	Cargo Efetivo	FG-E



CÂMARA MUNICIPAL DE ITATIAIA

Gabinete da Presidência

Anexo III

Quadro de Detalhamento de Funções

- **Secretário Geral** Cabe a Secretaria Geral, a administração na sua totalidade, cuidando para que todos os setores funcionem concomitantemente, agilizando os trabalhos de atendimento aos vereadores e ao público em geral.
- **Chefe de Gabinete** - Coordenar as atividades administrativas e legislativas do gabinete do Vereador, realizando as tarefas pertinentes e distribuindo-as aos demais cargos do Gabinete; Supervisionar ou elaborar projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo; Coordenar o atendimento aos munícipes e reivindicações da sociedade em geral, prestando assessoria ao vereador na organização e funcionamento do gabinete; Assessorar o Vereador em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas; Assessorar a elaboração da agenda de compromissos e obrigações do Vereador; Receber, preparar e expedir correspondências do Vereador; Responsabilizar-se por documentos oficiais e pelo controle de arquivo do gabinete; Organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes ao gabinete; zelar pela otimização dos recursos fornecidos pela Câmara; Solicitar e controlar os materiais e demais suprimentos fornecidos ao gabinete; Realizar, a pedido do vereador, o relatório de atividades do gabinete; Assessorar, cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno; Cumprir as determinações do vereador; Exercer outras atividades correlatas.
- **Controlador Interno** - - A fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da administração da câmara municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções, pelo sistema de controle interno do Poder Legislativo Municipal. Controle prévio e de auditoria dos Atos e contratações da Administração do Legislativo; Instalação de tomadas de contas; Apoiar o Controle Externo; Auxiliar nos inventários anuais ou periódicos do patrimônio da Câmara; Auditar as contas, com emissão de relatório conclusivo e Certificado de Auditoria; Exercer a chefia direta sob o departamento de contabilidade.
- **Consultor Legislativo e de Redação** -acompanha os andamentos de projetos e reuniões, assiste os parlamentares na produção dos projetos de lei e prepara diferentes tipos de texto, bem como textualizar os projetos em conformidade com as normas exigidas.
- **Assessor Parlamentar** - Assessorar o Vereador em assuntos que lhe forem designados; Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Vereador; Auxiliar o preparo e recebimento de correspondências do Vereador e do seu Gabinete; Assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Vereador; Receber munícipes, marcar audiências e assessorar o Vereador em suas reuniões e congêneres; assessorar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Vereador, bem como transmitir aos diretores e servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados do Vereador ; Organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse da Vereador; Exercer outras atividades correlatas.
- **Procurador Jurídico**- Prestar Assessoria e Consultoria Jurídica aos vereadores no exercício do mandato, Mesa da Câmara, processos de licitações, exarar parecer sempre que requisitado sobre a legalidade de projetos de Leis, decretos Legislativos e resoluções, quando lhe forem submetidos pelo Presidente, pela mesa ou pelo



CÂMARA MUNICIPAL DE ITATIAIA

Gabinete da Presidência

plenário; prestar, direta ou indiretamente, toda a assistência jurídica à Administração da Câmara; orientar os feitos de sindicância e processo disciplinar e determinar diligências que se fizerem necessários a instrução; informar e dar parecer aos pedidos de sua alçada, determinando toda e qualquer diligência que vise instrução dos procedimentos; desempenhar outras atribuições que forem compatíveis com a natureza de suas funções.

- **Diretor de Suporte Legislativo** - Proporcionar o correto desenvolvimento dos trabalhos e suporte legislativo; Planejar, organizar as atividades de apoio ao processo legislativo, comissões e sessões plenárias; Coordenar o fluxo da tramitação regimental do processo legislativo e os prazos regimentais; Elaborar, sob a orientação da Mesa Diretora a pauta da ordem do dia, o expediente; Elaborar os roteiros das sessões plenárias no aspecto técnico-legislativo; Prestar assessoramento de natureza técnica-legislativa à Mesa Diretora, na condução dos trabalhos legislativos na direção das reuniões de Plenário; Fazer observar as normas de guarda e consulta de documentos sob sua responsabilidade; Cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos; Realizar estudos e sugerir alterações, de modo a manter atualizados a Lei Orgânica Municipal e o Regimento Interno da Câmara Municipal de Itatiaia; Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.
 - **Diretor de Suporte Técnico** - prestar apoio técnico no âmbito Legislativo em geral e em especial em assuntos submetidos ao vereador nas Comissões Permanentes e Especiais, preparando pautas de assuntos a serem discutidos nas reuniões em que deva participar; manter o vereador informado sobre o andamento das matérias que estejam nas comissões; realizar pesquisas e levantamentos necessários ao exame das matérias a serem analisadas pelas comissões; Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.
 - **Chefe da Divisão de Patrimônio** compete Por meio do Serviço de Patrimônio e Compras: Preparar os expedientes de licitação para efetuar aquisição de material e contratação de serviços; Providenciar e manter registros de fabricantes, fornecedores e clientes; Controlar prazos, condições e documentos referentes às compras efetuadas. Receber, armazenar e controlar os materiais adquiridos, registrando a saída dos mesmos; Proceder aos cadastramentos dos bens de uso do Legislativo.
 - **Chefe da Divisão Legislativa** - Por meio do serviço de elaboração do expediente Legislativo: Preparar os papéis e proposituras de expediente das sessões; Preparar os despachos ao expediente das Sessões; guarda e manutenção dos originais de todas as proposituras em tramitação no legislativo e efetuar o registro e controle de processos.
 - **Chefe da Divisão Finanças, Orçamento e Contabilidade** - desenvolver a proposta orçamentária do Legislativo; Acompanhar, controlar e avaliar a execução dos recursos orçamentários. Organizar, processar e examinar os documentos de despesas empenhadas; Requisitar e controlar as parcelas de duodécimos; Elaborar e encaminhar balancetes e o balanço anual; Efetuar prestação de contas ao Tribunal de Contas e ao Controle Interno; Prestar informações quando solicitado ao Controle Interno; Controlar o movimento bancário; Emitir e assinar cheques e Efetuar pagamentos.
 - **Chefe da Divisão Administrativa** - Administrar materiais, informações, gerir recursos tecnológicos; administrar sistemas, processos, organização e métodos;
- Avenida dos Expedicionários, 205 – Centro – Itatiaia – RJ – 27580-000 – TEL 24-3352-2245



CÂMARA MUNICIPAL DE ITATIAIA

Gabinete da Presidência

arbitrar em decisões administrativas e organizacionais. Estabelecer metodologia de avaliação; definir indicadores e padrões de desempenho; preparar relatórios; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

- **Chefe do Setor de Licitação - Chefe do Setor de Licitação** - Prestar consultoria e assessoria ao agente de contratação e ao oficial de compras em todas as fases do procedimento licitatório; Auxiliar na elaboração do plano anual de compras do órgão; Orientar o agente de contratação na tomada de decisão dos recursos licitatórios, bem como nas impugnações aos Editais; Coordenar os trabalhos do Setor, zelando pela harmonia e pela segregação de funções intrínsecas ao procedimento licitatório e requisito procedimental constante na Lei Federal de licitações número 14.133/21; Desempenhar outras atribuições que forem compatíveis com a natureza de suas funções. **Lei 1455**
- **Chefe de Comunicação e Imprensa** - Planejar e desenvolver peças publicitárias, definindo seu conteúdo e público-alvo, visando a transmissão de mensagens específicas; Planejar e supervisionar a elaboração e execução de campanhas publicitárias, em conjunto com agência de publicidade, definindo os veículos de comunicação; Planejar e supervisionar os trabalhos que envolvem comunicação; Planejar e organizar visitas de pessoas externas (imprensa, clientes, estudantes etc.) à Câmara; Supervisionar a preparação dos jornais interno e externo da Câmara Municipal, selecionando assuntos prioritários, visando a transmissão eficaz de mensagens específicas;
- **Assessor Operacional** - Chefiar o processo de registro e acompanhamento da tramitação dos processos originários no Gabinete até sua votação em Plenário; Prestar assessoramento imediato ao Vereador no cumprimento de seus compromissos políticos e parlamentar e sem geral, cujas atividades sejam de fácil implementação; prestar assessoramento ao Vereador nos seus contatos externos com a população em geral, através de visitas ou entrega de correspondência ;prestar assessoramento ao Vereador no acompanhamento da tramitação de suas solicitações, requerimentos e proposições nas repartições públicas em geral; Preparar e expedir a correspondência dos Vereadores; Arquivar a correspondência do Gabinete e organizar fichários e arquivos, mantendo-os organizados; Verificar e acompanhar a tramitação de assunto de interesse do Gabinete, junto a repartições públicas e órgãos da Câmara; Redigir memorandos, cartões e pequenos expedientes exclusivos do gabinete; Receber e encaminhar partes; Efetuar tarefas de recepção no gabinete parlamentar; realizar serviços externos correspondentes ao exercício do mandato do Vereador; providenciar a circulação de papéis, tanto interna como externamente. Executar atividades externas vinculadas as demandas do gabinete parlamentar.
- **Diretor de Cerimonial** - coordenar os eventos sendo responsável pelo planejamento, coordenação e organização do evento, em todas as suas fases, além do protocolo de implantação com as precedências e tratamentos, planejando o roteiro das solenidades.
- **Diretor de Pessoal** - Responsável pelo controle da folha de ponto de todos os servidores efetivos e comissionados controlar e confecciona ra folha de pagamento (faltas, horas extras, licença médica e maternidade, benefícios) Arquivar as correspondências e ajudar manter o bom desenvolvimento dos trabalhos, ajudar na escolha, confecção, compra e uniformes.
- **Chefe do Setor de Manutenção e Limpeza** - Solicitar assistência técnica de reparos, quando necessário; controlar a manutenção da higiene e da limpeza das dependências do Legislativo; supervisionar a execução do serviço de copa e cozinha.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITATIAIA

Gabinete da Presidência

➤ **Ouvidoria** - receber, examinar e encaminhar aos órgãos operacionais da Câmara Municipal de Vereadores as reclamações ou representações de pessoas físicas e jurídicas a respeito de: funcionamento ineficiente de serviços legislativos ou administrativos do Legislativo Municipal; violação ou qualquer forma de desrespeito aos direitos e liberdades fundamentais; ilegalidade e abuso de poder; demais assuntos recebidos pelo serviço de atendimento ao cidadão por intermédio de correio eletrônico ou pelo *e-ouv* disponibilizado junto ao site da Câmara Municipal. - sugerir medidas para sanear violações de direitos, ilegalidades ou abusos de poder; propor medidas necessárias à regularização dos trabalhos legislativos e administrativos, bem como ao aperfeiçoamento da organização da Câmara Municipal de Vereadores; encaminhar à Mesa Diretora denúncias que necessitem de maior esclarecimento junto ao Tribunal de Contas do Estado, Ministério Público ou outro órgão competente; responder aos cidadãos e às entidades quanto às providências tomadas pela Câmara Municipal de Vereadores sobre procedimentos legislativos e administrativos de interesse dos mesmos; propor à Mesa Diretora audiência pública com segmentos da sociedade. encaminhar aos outros Poderes do Município e ao Ministério Público reclamações ou representações de pessoas físicas ou jurídicas a fim de que tomem conhecimento e manifestamente a respeito.

➤ ASSESSOR DE PROCESSAMENTO LEGISLATIVO

Requisitos para provimento: **Instrução:** Nível Médio Completo. Atribuições típicas: Promover as atividades de gravação, redação e revisão dos debates e pronunciamentos em Plenário; Promover as atividades de secretariado relativas à preparação de proposições, bem como redação de atos e revisão e digitação dos pronunciamentos; Responsabilizar-se pelos serviços de som e gravação das reuniões do Plenário da Câmara e nas Comissões; Organizar e manter atualizados os originais das mídias gravadas, objetivando pronta identificação e localização; Fornecer cópias de documentos e discursos mediante autorização do Diretor Legislativo; Organizar e manter atualizado índice de oradores, elaborando estatísticas de pronunciamento; Orientar e controlar a redação dos pronunciamentos em Plenário, encaminhando cópia do texto ao orador para revisão; Fazer registrar e arquivar os originais dos documentos legislativos, já ultimados, que estejam sob sua responsabilidade; Responder pelas atividades de reprodução e publicação dos documentos legislativos sob sua responsabilidade; Observar as normas de guarda e consulta dos documentos confidenciais, reservados e secretos sob sua responsabilidade; Programar, coordenar e supervisionar a execução das atividades necessárias de protocolo e expediente legislativo, de arquivo e documentação legislativa, bem como de processamento de dados da Câmara Municipal; Exercer outras atividades correlatas.

➤ CARGO ASSISTENTE DE PLENÁRIO

Instrução: Ensino médio Completo. Atribuições típicas: Coordenar as atividades relativas às Sessões Plenárias, Ordinárias, Extraordinárias e Solenes, assessorando diretamente o Presidente e demais membros da Mesa nas diversas fases dos trabalhos; Elaborar, em conjunto com a Presidência, a Ordem do Dia das Sessões, bem como providenciar sua divulgação ou publicidade; Supervisionar os Livros, Registros e Gravações das Sessões da Câmara; Orientar as Lideranças e demais Vereadores relativamente às normas regimentais específicas das Sessões Plenárias; Orientar o Serviço de redação de Atas Públicas, no que tange às questões de natureza técnica e legislativa; Auxiliar os Relatores Especiais designados em Sessão Plenária, no tocante aos pareceres a serem emitidos; Providenciar, quando necessário, a documentação relativa às inclusões na Ordem do Dia; Dirigir os trabalhos de criação de Roteiros das Sessões Solenes, Audiências Públicas e Eventos sob a responsabilidade da Presidência; Manter informados o Presidente e a secretaria geral sobre os prazos a serem cumpridos e as prioridades das matérias a serem apreciadas; Possuir capacidade redacional e de técnica legislativa conhecimento do Regimento Interno, da Lei Orgânica e das normas relativas a cerimonial; Desempenhar atribuições afins.

➤ ASSESSOR ADMINISTRATIVO - COMISSÕES PERMANENTES

Instrução: Ensino médio Completo. Atribuições típicas: Receber, registrar, distribuir e controlar prazos e a movimentação de papéis de todas as comissões permanentes da Câmara Municipal; Informar aos interessados a respeito de processos, documentos e outros apontamentos arquivados; Registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara Municipal, inerentes as comissões permanentes. Confeccionar e publicar editais de convocação no BOM das reuniões ordinárias de todas as comissões; Realizar a digitação de atas, pareceres, emenda e ofícios sempre que solicitado pelos presidentes e os membros das comissões; Disponibilizar-se para atividades diversas, sob o gerenciamento da secretaria Geral, suprimindo demandas esporádicas; Executar outros serviços inerentes à seu superior.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITATIAIA

Gabinete da Presidência

➤ COORDENADOR DO SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREDIAL

Instrução nível fundamental completo. Atribuições típicas: Acompanhar e fiscalizar os serviços terceirizados e/ou contratados no que se refere a obras ou serviços de manutenção predial e/ou equipamentos; Fiscalizar o funcionamento dos serviços de portaria e recepção; Organizar as necessidades dos departamentos administrativos em relação a reparos, aquisição de equipamentos e afins; Informar ao Secretário Geral sobre a necessidade de reparos prediais ou equipamentos, bem como, a eventual necessidade de manutenção;

➤ DIRETOR DE ÁUDIO VISUAL, MONITORAMENTO E INFORMÁTICA

Instrução nível médio completo. Atribuições típicas: Manter-se informado quanto a novas soluções disponíveis no mercado que possam atender às necessidades de equipamentos de informática e de softwares da Câmara; Participar do levantamento das necessidades de equipamentos de informática, câmeras de monitoramento, câmeras para filmagem das sessões legislativas, aparelhos de som, microfones e softwares para a Câmara; Participar do levantamento das necessidades de treinamento no uso de equipamentos de informática e softwares adequados às necessidades da Câmara; Instalar e reinstalar os equipamentos de informática e softwares adquiridos pela Câmara, de acordo com a orientação recebida; Auxiliar os usuários de microcomputadores na escolha, instalação e utilização de softwares, tais como sistemas operacionais, rede local, aplicativos básicos de automação de escritório, editores de texto, planilhas eletrônicas e softwares de apresentação e de equipamentos e periféricos de microinformática, nos diversos setores da Câmara; Fazer a limpeza e a manutenção de máquinas e periféricos instalados nos diversos setores da Câmara; Executar outras atribuições afins.

➤ ASSESSOR DE PROCESSAMENTO LEGISLATIVO

Requisitos para provimento: Instrução: Nível Médio Completo. Atribuições típicas: Promover as atividades de gravação, redação e revisão dos debates e pronunciamentos em Plenário; Promover as atividades de secretariado relativas a preparação de proposições, bem como redação de atos e revisão e digitação dos pronunciamentos; Responsabilizar-se pelos serviços de som e gravação das reuniões do Plenário da Câmara e nas Comissões; Organizar e manter atualizados os originais das mídias gravadas, objetivando pronta identificação e localização; Fornecer cópias de documentos e discursos mediante autorização do Diretor Legislativo; Organizar e manter atualizado índice de oradores, elaborando estatísticas de pronunciamento; Orientar e controlar a redação dos pronunciamentos em Plenário, encaminhando cópia do texto ao orador para revisão; Fazer registrar e arquivar os originais dos documentos legislativos, já ultimados, que estejam sob sua responsabilidade; Responder pelas atividades de reprodução e publicação dos documentos legislativos sob sua responsabilidade; Observar as normas de guarda e consulta dos documentos confidenciais, reservados e secretos sob sua responsabilidade; Programar, coordenar e supervisionar a execução das atividades necessárias de protocolo e expediente legislativo, de arquivo e documentação legislativa, bem como de processamento de dados da Câmara Municipal; Exercer outras atividades correlatas.

➤ CARGO ASSISTENTE DE PLENÁRIO

Instrução: Ensino médio Completo. Atribuições típicas: Coordenar as atividades relativas às Sessões Plenárias, Ordinárias, Extraordinárias e Solenes, assessorando diretamente o Presidente e demais membros da Mesa nas diversas fases dos trabalhos; Elaborar, em conjunto com a Presidência, a Ordem do Dia das Sessões, bem como providenciar sua divulgação ou publicidade; Supervisionar os Livros, Registros e Gravações das Sessões da Câmara; Orientar as Lideranças e demais Vereadores relativamente às normas regimentais específicas das Sessões Plenárias; Orientar o Serviço de redação de Atas Públicas, no que tange às questões de natureza técnica e legislativa; Auxiliar os Relatores Especiais designados em Sessão Plenária, no tocante aos pareceres a serem emitidos; Providenciar, quando necessário, a documentação relativa às inclusões na Ordem do Dia; Dirigir os trabalhos de criação de Roteiros das Sessões Solenes, Audiências Públicas e Eventos sob a responsabilidade da Presidência; Manter informados o Presidente e a secretaria geral sobre os prazos a serem cumpridos e as prioridades das matérias a serem apreciadas; Possuir capacidade redacional e de técnica legislativa conhecimento do Regimento Interno, da Lei Orgânica e das normas relativas a cerimonial; Desempenhar atribuições afins.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITATIAIA

Gabinete da Presidência

➤ **ASSESSOR ADMINISTRATIVO - COMISSÕES PERMANENTES**

Instrução: Ensino médio Completo. Atribuições típicas: Receber, registrar, distribuir e controlar prazos e a movimentação de papéis de todas as comissões permanentes da Câmara Municipal; Informar aos interessados a respeito de processos, documentos e outros apontamentos arquivados; Registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara Municipal, inerentes às comissões permanentes. Confeccionar e publicar editais de convocação no BOM das reuniões ordinárias de todas as comissões; Realizar a digitação de atas, pareceres, emenda e ofícios sempre que solicitado pelos presidentes e os membros das comissões; Disponibilizar-se para atividades diversas, sob o gerenciamento da secretaria Geral, suprimindo demandas esporádicas; Executar outros serviços inerentes à seu superior.

➤ **COORDENADOR DO SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREDIAL**

Instrução nível fundamental completo. Atribuições típicas: Acompanhar e fiscalizar os serviços terceirizados e/ou contratados no que se refere a obras ou serviços de manutenção predial e/ou equipamentos; Fiscalizar o funcionamento dos serviços de portaria e recepção; Organizar as necessidades dos departamentos administrativos em relação a reparos, aquisição de equipamentos e afins; Informar ao Secretário Geral sobre a necessidade de reparos prediais ou equipamentos, bem como, a eventual necessidade de manutenção;

➤ **DIRETOR DE ÁUDIO VISUAL, MONITORAMENTO E INFORMÁTICA**

Instrução nível médio completo. Atribuições típicas: Manter-se informado quanto a novas soluções disponíveis no mercado que possam atender às necessidades de equipamentos de informática e de softwares da Câmara; Participar do levantamento das necessidades de equipamentos de informática, câmeras de monitoramento, câmeras para filmagem das sessões legislativas, aparelhos de som, microfones e softwares para a Câmara; Participar do levantamento das necessidades de treinamento no uso de equipamentos de informática e softwares adequados às necessidades da Câmara; Instalar e reinstalar os equipamentos de informática e softwares adquiridos pela Câmara, de acordo com a orientação recebida; Auxiliar os usuários de microcomputadores na escolha, instalação e utilização de softwares, tais como sistemas operacionais, rede local, aplicativos básicos de automação de escritório, editores de texto, planilhas eletrônicas e softwares de apresentação e de equipamentos e periféricos de microinformática, nos diversos setores da Câmara; Fazer a limpeza e a manutenção de máquinas e periféricos instalados nos diversos setores da Câmara; Executar outras atribuições afins.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITATIAIA

Gabinete da Presidência

ANEXO IV

CARGOS EFETIVOS

- **Técnico em Contabilidade**- Executar os trabalhos de análise e conciliação de contas, Participar da elaboração de balancetes e balanços, aplicando normas contábeis, manter arquivo da documentação das atividades do setor, executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
- **Recepcionista**- Recepcionar membros da comunidade e visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setor procurados. Atender chamadas telefônicas. Anotar recados. Prestar informações. Registrar as visitas e os telefonemas recebidos. Auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
- **Servente** - Conservar e limpar prédio municipal, mantendo as áreas dos escritórios em perfeitas condições de limpeza e higiene. Controlar as chaves das repartições que estiverem sob sua guarda. Controlar a entrada de pessoas nas repartições quando a limpeza for feita antes ou após o expediente não permitindo o ingresso de estranhos ao local. Acionar a Guarda Municipal se for o caso, para o fiel cumprimento do item anterior. Controlar o estoque do material de limpeza e mantimentos. Executar outras tarefas correlatas quando determinadas pelo superior imediato
- **Digitador** - Digitar textos acionando os dispositivos de comando, observando e controlando as etapas de programação dentro dos critérios definidos para gravar as informações documentadas pelo sistema de entrada de dados utilizados. Organizar documentos, agrupando-os em lotes e numerando-os. Efetuar cópias de segurança dos arquivos. Executar outras correlatas de terminadas pelo superior imediato.
- **Telefonista** - Manipular equipamentos telefônicos, estabelecendo comunicações internas e externas. Zelar pelo equipamento comunicando defeitos, solicitando conserto e sua manutenção. Registrar a duração e/ou custo das ligações. Atender pedidos de informações solicitados. Anotar recados e registrar chamadas. Executar pequenas tarefas de apoio administrativo referente a sua área de trabalho, tais como coletar requisições de ligações interurbanas particulares. Utilizar recursos de informática.
- **Vigia** - Efetuar rondas de inspeção pelo prédio e imediações, examinando portas, janelas e portões, para assegurar-se de que estão devidamente fechados, atentando para eventuais anormalidades, Impedir a entrada, no prédio ou áreas adjacentes, de pessoas estranhas e sem autorização, fora do horário de trabalho, convidando-as a se retirarem, como medida de segurança. Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade ocorrida durante seu plantão, para que sejam tomadas as devidas providências; Zelar pelo prédio e suas instalações- jardim, pátio, cercas, muros, portões, sistemas elétricos e hidráulicos- tomando as providências que fizerem necessárias para evitar roubos, prevenir incêndios e outros danos. Controlar movimentação de pessoas, veículos, bens, materiais, etc, Atender e prestar informações ao público.
- **Intérprete de Libras** - Traduzir e Interpretar, em Língua Brasileira de Sinais e para a Língua Portuguesa e vice-versa, nas atividades Legislativas, Administrativas e Culturais desenvolvidas na Câmara Municipal de Itatiaia de forma a viabilizar o acesso aos conteúdos e a acessibilidade comunicacional dos



CÂMARA MUNICIPAL DE ITATIAIA

Gabinete da Presidência

órgãos do Poder Legislativo e o público em geral. Requisito para investidura: Ensino Médio e Curso em Linguagem Brasileira de Sinais. Carga Horária: 30 horas semanais.

➤ **Técnico Legislativo:** Auxiliar na execução de tarefas nas áreas financeira, orçamentaria, de material, patrimônio, recursos humanos e outras ligadas às atividades meio e fim do órgão; Auxiliar no controle das atividades e tarefas da área específica de manutenção geral; Participar de grupos de trabalho e comissões; Participar na elaboração de relatório, na preparação de gráficos, na coleta de dados e minutar documentos; Sugerir medidas que visem simplificação do trabalho por ele executado; Conferir e sugerir a correção em listagens, dados, notas e documentos; Participar da elaboração de mapas, demonstrativos, levantamentos, inventários, balanços e balancetes; Prestar esclarecimentos e informações sobre o órgão; Executar tarefas de recebimento, registro, tramitação, conservação e arquivo de papéis e documentos; Corrigir os desvios, erros e omissões em dados apurados, revendo os serviços executados; Participar da implantação e execução de normas, regulamentos, planos, manuais e roteiros de serviço; Prestar assistência técnica e treinar outros executores menos experientes; Prestar assistência técnica e treinar outros executores menos experientes; Rascunhar e redigir ofícios, cartas, certidões, declarações, pareceres, despachos, atas e outros documentos; Auxiliar em tarefas de comunicações e telecomunicações, recebendo e transmitindo mensagens; Executar trabalhos de pesquisa, tabulação de dados e realizar cálculos estatísticos e matemáticos; Operar máquinas e equipamentos manuais, elétricos e eletrônicos; Executar trabalhos datilográficos, mecanográficos e de secretaria geral; Controlar registros em livros, fichas e formulários; Relatar, imediatamente, a falha dos serviços, máquinas e equipamentos. Requisito para investidura: Ensino Médio Carga Horária: 30 horas semanais

➤ **CARGO PREGOEIRO**

Requisitos para provimento: Instrução: Ensino superior completo e certificado de conclusão de curso destinado à habilitação para o exercício das funções de pregoeiro emitido por instituição reconhecida. Atribuições: Gerenciamento do Pregão Eletrônico ou Presencial - Coordenação dos trabalhos da equipe de apoio; - O credenciamento dos interessados; O recebimento da declaração dos licitantes do pleno atendimento aos requisitos de habilitação, bem como dos envelopes contendo as propostas e os documentos de habilitação; A abertura dos envelopes-proposta, a análise e desclassificação das propostas que não atenderem às especificações do objeto ou as condições e prazos de execução ou fornecimento fixadas no edital; A ordenação das propostas não desclassificadas e a seleção dos licitantes que participarão da fase de lances; A classificação das ofertas, conjugadas as propostas e os lances; A negociação do preço, visando à sua redução, em caso de Pregão; Verificação e a decisão motivada a respeito da aceitabilidade do menor preço; melhor preço; A adjudicação do objeto ao licitante vencedor, se não tiver havido - A elaboração da ata da sessão pública; Outras correlatas ao desempenho das funções.

➤ **ANALISTA DE CONTROLE INTERNO CARGO PREGOEIRO (Criado pela Lei 1536)**

Requisitos para provimento: Ensino Superior Completo - Instrução: Ensino superior Completo em Administração, Economia, Ciências Contábeis, Engenharia de Produção e Direito. Atribuições típicas: Executar fiscalizações, diligências e demais ações de controle e de apoio à gestão, nas suas diversas modalidades, relacionadas à aplicação de recursos públicos, bem como à administração desses recursos, examinando a legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, eficiência e efetividade dos atos governamentais, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional, podendo, inclusive, apurar atos ou fatos praticados por agentes públicos ou privados na utilização de recursos da Câmara Municipal - Executar atividades de controle interno, transparência pública e promoção da integridade pública, bem como a promoção da gestão pública ética, responsável e transparente.

➤ **FUNÇÃO GRATIFICADA – FG - Oficial de Compras:** Planejar e organizar todas as compras e contratações, considerando a expectativa de consumo anual, observando sempre as condições de aquisição e pagamento; Realizar a formação de preços dos processos, em cumprimento as normas de amplitude e diversificação; Direcionar os processos licitatórios, com a devida formação de preços e indicação orçamentária para o Setor de Licitações, a fim de prosseguimento; Realizar prova de economicidade, através de pesquisa de mercado, buscando atestar a economicidade das adesões à Atas de Registro de Preços e aditamentos contratuais; Indicar ao Setor de Licitações a condução do processamento das compras e contratações por meio de sistema de registro de preços, quando pertinente; Determinar as unidades e quantidades a serem adquiridas em função de consumo e utilização prováveis, cuja estimativa será obtida, sempre que possível, mediante adequadas técnicas quantitativas, admitido o fornecimento contínuo; Atender aos princípios da padronização, considerada a compatibilidade de especificações estéticas, técnicas ou de desempenho, do parcelamento, Avenida dos Expedicionários, 205 – Centro – Itatiaia – RJ – 27580-000 – TEL 24 – 3352-2245



CÂMARA MUNICIPAL DE ITATIAIA

Gabinete da Presidência

quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso e da responsabilidade fiscal, mediante a comparação da despesa estimada com a prevista no orçamento; Elaborar Termo de Referência em todos os processos administrativos, o qual deverá conter, além dos elementos previstos em Lei, a especificação do produto, preferencialmente conforme catálogo eletrônico de padronização, observados os requisitos de qualidade, rendimento, compatibilidade, durabilidade e segurança; Fazer a correta indicação dos locais de entrega dos produtos e das regras para recebimentos provisório e definitivo e especificar garantia exigida e condições de manutenção e assistência técnica, quando for o caso; Considerar, na aplicação do princípio de parcelamento, a viabilidade da divisão do objeto em lotes, o aproveitamento das peculiaridades do mercado local, com vistas à economicidade, sempre que possível, desde que atendidos os parâmetros de qualidade e o dever de buscar a ampliação da competição e de evitar a concentração de mercado. **Requisito para Investidura na Função:** O servidor designado para a função, deverá comprovar conhecimento na área com formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional emitida por órgãos conceituados.

➤ **FUNÇÃO GRATIFICADA ESPECIAL – FGE - Agente de Contratação:** Implementar processos e estruturas, inclusive de gestão de riscos e controles internos, para avaliar, direcionar e monitorar os processos licitatórios e os respectivos contratos, assegurar o alinhamento das contratações ao planejamento estratégico e às leis orçamentárias e promover eficiência, efetividade e eficácia nas contratações, assegurando a seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública, inclusive no que se refere ao ciclo de vida do objeto e o tratamento isonômico entre os licitantes, bem como a justa competição; Evitar contratações com sobrepreço ou com preços manifestamente inexequíveis e superfaturamento na execução dos contratos; Incentivar a inovação e o desenvolvimento nacional sustentável; Realizar as licitações, preferencialmente sob a forma eletrônica, admitida a utilização da forma presencial, desde que motivada, devendo a sessão pública ser registrada em ata e gravada em áudio e vídeo; elaborar e submeter minutas de editais de licitação e de termos de contrato e seus aditivos ao Controle Interno e à Procuradoria Jurídica; elaborar e acompanhar a execução de contratos de compras de bens, serviços e obras, atentando para a solicitação de aditivos de prazo e/ou valor, no prazo máximo de 90 dias antes do término da vigência dos contratos, de acordo com anuência do Presidente da Câmara; Realizar, além dos procedimentos auxiliares a que se refere a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, a instrução dos processos de contratação direta nos termos do art. 72 da citada Lei, dando sequência aos processos licitatórios e de compra direta, por dispensa ou inexigibilidade, até a sua finalização, com o cumprimento dos prazos de publicação de todos os atos e envio de informações dos processos licitatórios ao TCE-RJ, por meio do Sistema Integrado de Gestão Fiscal – SIGFIS; Realizar e manter, em arquivo, todos os processos licitatórios e de dispensa e inexigibilidade devidamente catalogados e identificados por ano, assim como realizar e manter cadastrado todos os procedimentos referentes às licitações e dispensas e inexigibilidades no sistema de gestão interno utilizado pela Câmara Municipal. **Requisito para Investidura na Função: Requisito para Investidura na Função:** O servidor designado para a função, deverá comprovar conhecimento na área com formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional emitida por órgãos conceituados do curso de Pregoeiro.

➤ **FUNÇÃO GRATIFICADA ESPECIAL – FGE – Acompanhar processos licitatórios, busca e analisa editais, cadastrar e renovar as empresas, controlar homologações, a fim de viabilizar a participação em pregões eletrônicos e presenciais, organizando toda a documentação necessária, auxiliando na totalidade a equipe de Licitações e Pregões desta Casa de Leis.**

DDG – DIRETOR GERAL DE GESTÃO FINANCEIRA -

Exportar para o sistema de Gestão Fiscal e Orçamento das Receitas e Despesas; fazer a conferência dos dados do Sistema Contábil com a Lei Orçamentária e seus anexos; executar, analisar e enviar mensalmente ao TCE-RJ os dados financeiros, contábil e as alterações do Orçamento no módulo Informes Mensais; elaborar, exportar, importar e analisar dados consolidados dos Anexos do Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO), Relatório de Gestão Fiscal (RGF) e Demonstrativo Consolidado de Gestão Fiscal (DCRGF) da LRF, bem como publicar e enviar ao TCE-RJ, bimestralmente e semestralmente; estar inscrito e em dia com o Conselho de Contabilidade.

DDG – DIRETOR GERAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

Auxiliar a Divisão Legislativa, a Divisão Administrativa e a Secretaria Geral com a organização das pautas das sessões, na elaboração dos documentos a serem expedidos aos vereadores, bem como organização e guarda de todos os processos oriundos da Divisão Legislativa. Apoio a Divisão Administrativa quanto a documentações de servidores e vereadores e o que lhe for solicitado pela Secretaria Geral da Câmara Municipal de Itatiaia.

➤ **FUNÇÃO GRATIFICADA ESPECIAL – Contabilidade** – emissão de Nota de empenho, fechamento mensal dos Balancetes, conciliação bancária, elaboração de saldos orçamentários.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITATIAIA

Gabinete da Presidência

➤ FUNÇÃO GRATIFICADA ESPECIAL – **Controle Interno** – auxiliar a Controladoria com a elaboração de relatórios, mapeamento de processos e fluxogramas administrativos e financeiros. Conferir o cumprimento dos processos operacionais e evitar a ocorrência de erros, desperdícios ou irregularidades.

➤
➤ FUNÇÃO GRATIFICADA ESPECIAL – **Comunicação** – auxiliar a chefia de comunicação bem como a diretoria de cerimonial em todos os eventos realizados pela Câmara Municipal de Itatiaia e durante as transmissões das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e audiências públicas com a divulgação das imagens nas redes sociais da Câmara Municipal de Itatiaia. .



CÂMARA MUNICIPAL DE ITATIAIA

Gabinete da Presidência

Anexo V Quadro de Detalhamento de Valores

CARGOS EM COMISSÃO

Cargo em Comissão - CC	Valor
CC-1	17.191,94
CC-2	11.442,13
CC-3	8.043,99
CC-4	6.888,27
CC-5	6.773,28
CC-6	6.727,28
CC-7	3.438,38

CARGOS EFETIVOS

Cargo Efetivo - CE	Valor
CE- 1	2.948,31
CE- 2	2.456,93
CE- 3	2.293,12
CE- 4	1.965,55
CE- 5	1.883,63
CPLÉ	3.500,00

FUNÇÃO GRATIFICA

Função Gratifica - FG	Valor
FG - 1	741,88
FG - 2	609,73
Função Gratifica Especial - FGE	1.612,50
Função Gratifica Especial Oficial de Compras	1.612,50
Função Gratifica Especial – FGE Contabilidade	1.612,50
Função Gratifica Especial - FGE Comunicação	1.612,50
Função Gratifica Especial – FGE Controle Interno	1.612,50
Função Gratificada Oficial Agente de contratação	4.466,88
Diretor Geral de Gestão Administrativa	3.450,00
Diretor Geral de Gestão FINANCEIRA	3.450,00