



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA-RJ  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE  
Rua Izabel Vieira Martins, nº131. 2º andar, Presidente Costa e Silva - Cep.28.300.000-Itaperuna-RJ

## **LEI COMPLEMENTAR Nº 881 DE 11 DE DEZEMBRO DE 2019**

**A CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPERUNA-RJ, DECRETA E EU SANCIONO  
A SEGUINTE**

### **LEI COMPLEMENTAR:**

Dispõe sobre o Plano de Cargos e Carreiras dos Servidores da Câmara Municipal de Itaperuna - RJ, e dá outras providências.

#### **CAPÍTULO I DO PLANO DE CARGOS E CARREIRAS**

Art. 1º - Esta Lei Complementar institui o Plano de Cargos e Carreiras dos Servidores da Câmara Municipal de Itaperuna, e integra a política de administração e remuneração de pessoal do Município, em observância aos princípios estabelecidos na Constituição da República, na Constituição do Estado do Rio de Janeiro e na Lei Orgânica do Município Itaperuna.

Parágrafo único - O Plano de Cargos e Carreiras instituído por esta Lei Complementar subordina-se ao regime estatutário previsto e instituído pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Itaperuna.

Art. 2º - Para efeitos desta Lei Complementar são adotadas as seguintes definições:

I - cargo público é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, com denominação própria, número certo e vencimento específico;

II - servidor público é toda pessoa física legalmente investida em cargo, emprego ou função públicas de provimento efetivo ou em comissão;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA-RJ**  
**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE**  
**Rua Izabel Vieira Martins, nº131. 2º andar, Presidente Costa e Silva - Cep.28.300.000-Itaperuna-RJ**

III - classe de cargos é o agrupamento de cargos da mesma natureza funcional e grau de responsabilidade, mesmo nível de vencimento, mesma denominação e substancialmente idêntico quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para o seu exercício;

IV - carreira é a série de classes semelhantes, do mesmo grupo de atividades, hierarquizadas segundo a natureza do grau de conhecimento necessário para desempenhá-lo;

V - classe isolada é a classe de cargos que não constitui carreira;

VI - grupo ocupacional é o conjunto de carreiras e classes isoladas com afinidade entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento ou experiência exigido para seu desempenho;

VII - nível é o símbolo atribuído ao conjunto de classes equivalentes quanto ao grau de dificuldade, responsabilidade e escolaridade, visando determinar a faixa de vencimentos correspondentes;

VIII - faixa de vencimento é a escala de padrões de vencimento atribuídos a um determinado nível;

IX - padrão de vencimento é a letra que identifica o vencimento percebido pelo servidor dentro da faixa de vencimentos da classe que ocupa;

X - interstício é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão e à promoção;

XI - progressão é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimento da classe a que pertence, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas nesta Lei Complementar e em seu regulamento específico;

XII - promoção é a passagem do servidor para a classe imediatamente superior àquela a que pertence, dentro da mesma carreira, pelo critério de merecimento.

## **CAPÍTULO II**

### **DOS QUADROS DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA-RJ**  
**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE**  
Rua Izabel Vieira Martins, nº131. 2º andar, Presidente Costa e Silva - Cep.28.300.000-Itaperuna-RJ

Art. 3º - As atividades administrativas da Câmara Municipal de Itaperuna são exercidas por servidores ocupantes de cargos efetivos operacionais, cargos ocupacionais de gestão e funções de confiança.

§ 1º - Os cargos efetivos operacionais da Câmara Municipal de Itaperuna, integram os seguintes quadros de pessoal:

I - quadro permanente para os cargos de provimento efetivo cuja investidura se dê mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos;

II - quadro suplementar para os cargos e funções cujos titulares sejam servidores públicos admitidos sem concurso público alcançado ou não por estabilidade.

§ 2º - O grupo de cargos efetivos operacionais com suas respectivas denominações, nível de vencimento-base e quantidade, são os previstos no Anexo I desta Lei Complementar.

§ 3º - Os cargos ocupacionais de gestão são os exercidos por ocupantes de cargos em comissão de livre nomeação e exoneração, destinados às atribuições de direção, chefia e assessoramento, e estão definidos no Anexo II desta Lei Complementar.

§ 4º - As funções de confiança deverão preferencialmente ser exercidas por ocupantes de cargos efetivos operacionais e em sua ausência por Servidores requisitados do Executivo Municipal, destinadas às atribuições de supervisão que estão definidas no Anexo III desta Lei Complementar.

§ 5º - A admissão nos cargos efetivos do Legislativo ocorrerá sempre no nível inicial da carreira, sendo os demais níveis acessíveis somente por promoção na carreira.

Art. 4º - Fica vedado, a partir da data da publicação desta Lei Complementar, o provimento de cargos no quadro previsto no inciso II do artigo anterior, sob pena de nulidade do ato de nomeação.

Parágrafo único - O disposto neste artigo não se aplica aos servidores reconduzidos ou reintegrado por decisão judicial transitada em julgado ou em decorrência de deferimento de pedido de revisão de enquadramento por processo administrativo.

Art. 5º - Os cargos efetivos operacionais da Câmara Municipal de Itaperuna são organizados em grupo ocupacional, segundo a natureza da atividade e as respectivas áreas de atuação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA-RJ**  
**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE**  
Rua Izabel Vieira Martins, nº131. 2º andar, Presidente Costa e Silva - Cep.28.300.000-Itaperuna-RJ

§ 1º - A hierarquização das classes dos cargos de carreira de cada grupo operacional está definida no Anexo V desta Lei Complementar, e formará a linha de promoção vertical.

§ 2º - Para a formação da linha de promoção vertical e de carreira, será observada a ordem inicial do nível de vencimento-base do grupo operacional, não constituindo carreira os cargos isolados, bem como os de nível de vencimento-base intermediário.

### **CAPÍTULO III**

#### **DO INGRESSO E DO PROVIMENTO NOS CARGOS**

Art. 6º - O ingresso de servidores nos cargos de provimento efetivo integrantes do quadro permanente da Câmara Municipal de Itaperuna a que se refere o Anexo I desta Lei Complementar, dar-se-á:

I - por nomeação, precedida de concurso público, tratando-se de cargo integrante de classe inicial de carreira ou classe isolada;

II - pelo enquadramento dos atuais servidores, conforme normas estabelecidas nesta Lei Complementar;

III - por promoção, tratando-se de cargos de classe intermediária ou final de carreira;

IV - pelas demais formas previstas em lei, ou e decorrência de decisão judicial transitada e julgado.

Art. 7º - Para provimento dos cargos do quadro permanente, serão observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos na legislação municipal, bem como a existência de vagas e dotação orçamentária para atender as respectivas despesas.

§ 1º - Os requisitos básicos para provimento de cargo público são os constantes da legislação municipal, e os requisitos específicos estão indicados no Anexo VI desta Lei Complementar.

§ 2º - O provimento dos cargos integrantes do Anexo I desta Lei Complementar será autorizado pelo Presidente da Câmara Municipal, mediante solicitação justificada da Comissão de Desenvolvimento Funcional, observadas as disposições do artigo anterior.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA-RJ**  
**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE**  
**Rua Izabel Vieira Martins, nº131. 2º andar, Presidente Costa e Silva - Cep.28.300.000-Itaperuna-RJ**

Art. 8º - Fica reservado às pessoas portadoras de deficiência o percentual de 5% (cinco por cento) dos cargos públicos que integram o quadro permanente da Câmara Municipal de Itaperuna.

Parágrafo único - O disposto neste artigo não se aplica aos cargos para os quais a lei exija aptidão plena.

Art. 9º - Para os efeitos desta lei, considera-se pessoa portadora de deficiência, todo indivíduo cujas possibilidades de obter e conservar um cargo adequado e de progredir no mesmo, fiquem substancialmente reduzidas devido a uma deficiência física, mental ou limitação sensorial devidamente reconhecida, observada a legislação lei específica.

Art. 10 - Compete ao Presidente da Câmara Municipal, expedir os atos de provimentos dos cargos, os quais deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações:

I - fundamento legal;

II - denominação do cargo provido;

III - forma de provimento;

IV - nível de vencimento do cargo;

V - nome completo do servidor;

VI - indicação de que o exercício do cargo se fará ou não cumulativamente com outro cargo, se for o caso.

Art. 11 - Os cargos integrantes do quadro permanente a que se refere o Anexo I que vierem a vagar, bem como os que forem criados, só poderão ser providos na forma prevista neste capítulo.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

Art. 12 - Fica criada a Comissão de Desenvolvimento Funcional constituída por 5 (cinco) membros nomeados pelo Presidente para coordenar, avaliar e apresentar propostas de atos coletivos de enquadramento, estudos sobre alteração e modificações necessárias a atualização e ao aprimoramento da legislação de pessoal da Câmara Municipal de Itaperuna.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA-RJ**  
**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE**  
Rua Izabel Vieira Martins, nº131. 2º andar, Presidente Costa e Silva - Cep.28.300.000-Itaperuna-RJ

Parágrafo único - A Comissão de Desenvolvimento Funcional será presidida pelo Presidente da Câmara Municipal que indicará os demais membros, devendo dela fazer parte, servidores das áreas jurídica, pessoal, financeiro-orçamentária, secretaria geral, e um representante da entidade representativa dos servidores municipais.

Art. 13 - A alternância dos membros constituintes da Comissão de Desenvolvimento Funcional verificar-se-á a cada 3 (três) anos de participação, observados os critérios fixados em regulamento específico para a substituição de seus participantes, salvo o Presidente que poderá ser substituído a qualquer tempo ou participar desta enquanto ocupar o cargo de Chefe do Poder Legislativo Municipal.

Parágrafo único - Os servidores após os 2 (dois) primeiros anos que participarem da Comissão, serão substituídos 1 (um) a cada ano consecutivamente, no mês de fevereiro.

Art. 14 - A Comissão se reunirá, anualmente, nos meses de outubro, novembro e dezembro, a fim de coordenar a avaliação dos servidores, com base nos fatores constantes de boletins de merecimento, objetivando a aplicação dos institutos da progressão e da promoção definidos nesta Lei Complementar e extraordinariamente por convocação do Presidente da Comissão.

Art. 15 - Havendo vagas que devam ser preenchidas por promoção, a Comissão se reunirá, anualmente, de acordo com regulamentação específica.

Art. 16 - A aplicação de pena de suspensão cancela a contagem do interstício previsto nesta Lei Complementar, iniciando-se nova contagem no dia subsequente ao término da penalidade.

§ 1º - O servidor suspenso preventivamente poderá concorrer à promoção e à progressão, mas o ato que as conceder ficará sem efeito se, a verificação dos fatos que determinaram a suspensão preventiva, a pena de suspensão restar confirmada.

§ 2º - O servidor só perceberá o vencimento correspondente ao novo nível após a apuração dos fatos determinantes da suspensão preventiva e declarada a improcedência da penalidade, devendo o vencimento retroagir à data da promoção ou da progressão.

Art. 17 - Somente poderá concorrer à promoção e à progressão o servidor que estiver no efetivo exercício do seu cargo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA-RJ**  
**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE**  
Rua Izabel Vieira Martins, nº131. 2º andar, Presidente Costa e Silva - Cep.28.300.000-Itaperuna-RJ

Parágrafo único - Os servidores titulares de cargos efetivos que estiverem ocupando cargos em comissão ou função gratificada, em atividade igual, semelhante ou relacionada à do cargo efetivo, concorrem à promoção nos termos desta Lei Complementar.

## **CAPÍTULO V**

### **DA PROGRESSÃO**

Art. 18 - A progressão funcional será apurada pela Comissão de desenvolvimento Funcional, observada a avaliação de desenvolvimento do servidor.

§ 1º - Para fazer ter direito à progressão funcional, o servidor deverá:

I - possuir titulação ou habilitação para o exercício do cargo;

II - cumprir o interstício mínimo de 1.095 (mil e noventa e cinco) dias de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre;

a) O tempo de serviço do servidor apurado após o enquadramento propiciará ao servidor o direito de progressão para o padrão a que tem direito e os servidores que tenham 30 (trinta) anos ou mais de serviços, terão o direito a progressão para o último padrão de vencimento, dentro de sua classe.

III - obter, pelo menos, o grau mínimo de merecimento quando da apuração de seu desempenho de acordo com as normas previstas em regulamento.

§ 2º - O grau de merecimento será aferido pela Comissão de Desenvolvimento Funcional, com base nos assentamentos funcionais do servidor, quando da avaliação do quesito conhecimento e qualidade do trabalho.

§ 3º - A chefia imediata deverá encaminhar anualmente, no mês de outubro, à Comissão de Desenvolvimento Funcional os dados e informações necessários a aferição do desempenho de seus subordinados.

Art. 19 - O servidor que obtiver o grau mínimo passará automaticamente para o padrão de vencimento em que se encontra devendo cumprir o interstício mínimo de 1 (um) ano de efetivo exercício nesse padrão, para efeito de nova apuração de merecimento.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA-RJ**  
**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE**  
Rua Izabel Vieira Martins, nº131. 2º andar, Presidente Costa e Silva - Cep.28.300.000-Itaperuna-RJ

## **CAPÍTULO VI**

### **DA PROMOÇÃO**

Art. 20 - A promoção se processará a critério do Presidente da Comissão, dependerá da existência de vaga, disponibilidade financeira e comprovação da capacidade do servidor para as atribuições da classe imediata pela Comissão de Desenvolvimento Funcional.

Parágrafo único - A Comissão de Desenvolvimento Funcional após a avaliação e a critério do Presidente deverá promover o servidor do Quadro Permanente, que conte com mais de 30 (trinta) anos de serviços para o ultimo padrão de vencimento da ultima classe de sua carreira.

Art. 21 - Para obter promoção, o servidor deverá:

I - cumprir o interstício mínimo de 1.095 (hum mil e noventa e cinco) dias indicado para a classe correspondente, previsto no Anexo de atribuições de cargos.

II - ter obtido, pelo menos, grau mínimo na avaliação de desempenho funcional.

III - obedecer aos requisitos mínimos de instrução exigidos para o preenchimento da classe correspondente.

Art. 22 - O disposto neste capítulo aplica-se aos servidores ocupantes de cargos efetivos operacionais integrante dos quadros de pessoal da Câmara Municipal de Itaperuna.

§ 1º - O servidor promovido ocupará o padrão inicial do nível correspondente a faixa de vencimento da classe superior a que estiver enquadrado.

§ 2º - Se o valor do vencimento-base correspondente ao padrão inicial do nível para o qual o servidor for promovido for inferior ao valor que estiver recebendo, o servidor terá direito ao padrão imediatamente posterior.

## **CAPÍTULO VII**

### **DA REMUNERAÇÃO**

Art. 23 - A remuneração é o conjunto de valores pecuniários pagos ao servidor como retribuição pelo efetivo exercício do cargo ou função integrante dos quadros de pessoal da Câmara Municipal de Itaperuna.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA-RJ**  
**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE**  
Rua Izabel Vieira Martins, nº131. 2º andar, Presidente Costa e Silva - Cep.28.300.000-Itaperuna-RJ

§ 1º - A remuneração que trata este artigo é composta do vencimento base, acrescido das gratificações, adicionais e demais vantagens pecuniárias, de natureza permanente ou temporária, estabelecidas em Lei Municipal, adquiridas pelo desempenho efetivo do cargo ou da função;

§ 2º - Os Servidores efetivos que por disposição legal, ou por ato do Presidente do Legislativo, perderem o direito às retribuições que, em decorrência do exercício de Cargos de Confiança, Função Gratificada, Cargos Comissionados - DAS 1, 2, 3 e 4 ou de qualquer outra vantagem prevista em Lei, recebem há mais de 10 (dez) anos consecutivos ou por 15 (quinze) anos descontínuos, é assegurada a percepção do valor percebido como Direito Pessoal nominalmente identificável, que serão corrigidas sempre que, por motivo de alteração do poder aquisitivo da moeda, se modificarem os vencimentos dos Servidores do Legislativo e na mesma proporção, incorporando-se aos cálculos dos proventos para aposentadoria e para todos os efeitos;

§ 3º - Se, no período de tempo a que se refere o parágrafo anterior, o Servidor efetivo tiver ocupado Funções Gratificadas e/ou Cargos Comissionados – DAS 1, 2 3 e 4 diferentes, será contado, para efeito de incorporação, todo o tempo em que o Servidor tiver ocupado as funções e/ou Cargos e incorporar-se-á a retribuição daquele que o Servidor tiver ocupado por mais tempo.

§ 4º - Se ao passar para a inatividade, o Servidor estiver percebendo qualquer vantagem pecuniária por prazo igual ou superior a 05 (cinco) anos consecutivos, terá direito a incorporação dos valores percebidos como Direito Pessoal.

Art. 24 - Considera-se vencimento-base, a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo, nunca inferior ao salário mínimo reajustado periodicamente na mesma data e nos mesmos índices aplicáveis aos servidores municipais de Itaperuna, de modo a preservar-lhe o poder aquisitivo, sendo vedada a sua vinculação observado o disposto na Constituição Federal.

Parágrafo único - O vencimento-base é irredutível e a remuneração observará o disposto neste capítulo, na Constituição Federal e na legislação municipal que fixar, em observância aos parâmetros estabelecidos na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Art. 25 - Os aumentos do vencimento-base respeitarão sempre a política de remuneração definida na legislação municipal, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre os níveis e padrões previstos na tabela de vencimento.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA-RJ**  
**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE**  
**Rua Izabel Vieira Martins, nº131. 2º andar, Presidente Costa e Silva - Cep.28.300.000-Itaperuna-RJ**

Parágrafo único - A tabela de que trata este artigo será composta de 6 (seis) níveis em algarismo romanos e cada nível corresponde a uma faixa de vencimento-base composta de 11 (onze) padrões, designados alfabeticamente da letra A até a letra L.

Art. 26 - O vencimento-base dos cargos ocupacionais de gestão, assim entendidos os cargos em comissão de livre nomeação e exoneração, estão hierarquicamente posicionados de acordo com o grau de responsabilidade por símbolo e nível no Anexo II desta lei.

Parágrafo Único - O servidor efetivo nomeado para exercer cargos de gestão poderá optar:

- a) Pela remuneração do cargo efetivo de que seja titular, acrescido de 50% (cinquenta por cento) da remuneração do Cargo Comissionado;
- b) Pela totalidade da remuneração do cargo comissionado, ou;
- c) Pela remuneração do cargo efetivo acrescida da diferença apurada entre a remuneração do Cargo Comissionado e do Cargo efetivo, acrescido dos adicionais que o integra.

Art. 27 - Ao servidor efetivo nomeado para exercer função de confiança, fica assegurada a gratificação prevista em lei municipal, sem prejuízo da remuneração do cargo efetivo de que seja titular.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DO TREINAMENTO**

Art. 28 - Fica instituída como atividade permanente na Câmara Municipal de Itaperuna o treinamento de seus servidores, tendo como objetivos:

I - criar e desenvolver hábitos, valores e compostos adequados ao digno exercício da função pública;

II - capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração Pública e geral;

III - estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA-RJ**  
**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE**  
Rua Izabel Vieira Martins, nº131. 2º andar, Presidente Costa e Silva - Cep.28.300.000-Itaperuna-RJ

IV - integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração Pública como um todo.

Art. 29 - O treinamento dos servidores da Câmara Municipal será de três tipos:

I - de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e funcionamento da Câmara e de transmissão de técnicas de relações humanas;

II - de formação, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas, com vistas à promoção;

III - de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas àquelas que vinha exercendo até o momento.

Art. 30 - O treinamento terá sempre caráter objetivo e prático, e será ministrado, direta ou indiretamente, pela Câmara, com a utilização de monitores locais; mediante o encaminhamento de servidores para participação em cursos, estágios, congressos, seminários e outros eventos realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município; através da contratação de especialistas ou instituições especializadas observadas a legislação pertinente; com a liberação do ponto para participação em treinamentos, na área de atuação.

## **CAPÍTULO IX**

### **DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO**

Art. 31 - À Comissão de Desenvolvimento Funcional criada por esta Lei, caberá o enquadramento dos servidores, observado o seguinte:

I - elaborar normas de enquadramento e submete-las à aprovação da Mesa Diretora da Câmara Municipal.

II - elaborar as propostas de atos coletivos de enquadramento e encaminha-las ao Presidente.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA-RJ**  
**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE**  
Rua Izabel Vieira Martins, nº131. 2º andar, Presidente Costa e Silva - Cep.28.300.000-Itaperuna-RJ

§ 1º - Para cumprir o disposto no Inciso II, a Comissão de Desenvolvimento Funcional se valerá das anotações constantes dos assentamentos funcionais dos servidores e das informações obtidas em censo a ser realizado para esta finalidade.

§ 2º - Os atos coletivos de enquadramento serão baixados sob a forma de listas nominais, através de Ato do Presidente da Câmara Municipal de Itaperuna.

Art. 32 - Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimentos, devendo o servidor enquadrado ocupar, dentro da faixa de vencimento do novo cargo, o padrão cujo vencimento igual ao do cargo que estiver ocupando na data de vigência desta Lei Complementar. Em não havendo coincidência de vencimentos, ocupará o padrão imediatamente superior dentro da faixa de vencimento da classe.

Art. 33 - No processo de enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

I - atribuições realmente desempenhadas pelo servidor na Câmara;

II - a nomenclatura e descrição de atribuições do cargo ou emprego para qual o servidor foi admitido através de exames dos assentamentos funcionais;

III - nível de vencimento do cargo;

IV - experiência específica;

V - grau de escolaridade exigível para o exercício do cargo;

VI - habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

§ 1º - Os requisitos a que se referem os Incisos IV e V deste artigo serão dispensados para atender unicamente a situação preexistente à data de vigência desta Lei e somente para fins de enquadramento e transposição de servidores dos quadros suplementar e em extinção.

§ 2º - Não se inclui na dispensa objeto do parágrafo anterior, o requisito de habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada prevista no Inciso VI deste artigo.

Art. 34 - Os servidores que se encontram em desvio de função quando do enquadramento previsto neste Capítulo terão sua situação funcional revista, de acordo com as classes constantes do Anexo I, e demais normas desta Lei.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA-RJ**  
**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE**  
Rua Izabel Vieira Martins, nº131. 2º andar, Presidente Costa e Silva - Cep.28.300.000-Itaperuna-RJ

Art. 35 - Os atos coletivos de enquadramento serão baixados de acordo com o disposto neste Capítulo até 60 (sessenta) dias após a data de publicação da Lei Municipal que fixar a tabela de vencimento dos servidores da Câmara Municipal.

Art. 36 - O servidor cujo enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta lei, poderá no prazo de 15 (quinze) 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, ficando-lhe assegurado o amplo direito de defesa.

§ 1º - O Presidente da Câmara Municipal após consulta à Comissão de Enquadramento deverá decidir sobre o requerido, nos 15 (quinze) dias úteis que se sucederem ao recebimento da petição.

§ 2º - Em caso de indeferimento do pedido, a Comissão de Desenvolvimento Funcional dará ao servidor conhecimento dos motivos do indeferimento, bem como solicitará sua assinatura no documento a ele pertinente.

§ 3º - Sendo o pedido deferido, a ementa da decisão do Presidente da Câmara deverá ser publicada no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a contar do término do prazo fixado no § 1º deste artigo.

## **CAPÍTULO X**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 37 - A Comissão de Desenvolvimento Funcional, no prazo de 30 (trinta) dias a contar da data da publicação desta Lei, elaborará as minutas dos atos necessários à implantação do Plano de Cargos e Remuneração dos servidores da Câmara Municipal instituído por esta Lei.

§ 1º - A lista nominal de enquadramento constitui ato necessário à implantação do Plano de Cargos e Carreiras, será aprovada pela Mesa Diretora da Câmara Municipal, conterá a relação nominal dos servidores distribuídos nos quadros de pessoal a que se refere os incisos I e II do § 1º do art. 3º desta Lei.

§ 2º - Fica assegurado ao servidor o direito de requerer a Comissão, a revisão de seu enquadramento, oportunidade em que exporá o nível em que foi enquadrado e o que pretende, apresentando os elementos que justificam do seu pedido.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA-RJ**  
**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE**  
Rua Izabel Vieira Martins, nº131. 2º andar, Presidente Costa e Silva - Cep.28.300.000-Itaperuna-RJ

§ 3º - Contra a decisão da Comissão que indeferir o pedido de revisão de enquadramento, caberá recurso à Mesa Diretora da Câmara Municipal que decidirá em última instância administrativa, ficando facultado ao servidor submeter a decisão denegatória à apreciação do Poder Judiciário.

§ 4º - O Regulamento de Avaliação e Desempenho e o respectivo formulário contendo os fatores de avaliação será submetido pela Comissão, à apreciação da Mesa Diretora para aprovação.

Art. 38 - Os cargos e as funções do quadro suplementar que vagarem em razão do enquadramento fica automaticamente extintos.

Art. 39 - Os servidores integrantes do quadro em extinção se extinto não terão direito ao sistema de promoção e progressão previstos nesta Lei enquanto não forem incluídos no quadro permanente.

Parágrafo único - Os servidores de que trata este artigo, serão incluídos no quadro permanente e efetivados, após a aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 40 - Os servidores estáveis e não concursados integrarão o quadro suplementar e farão jus aos sistemas de progressão e promoção previstos nesta Lei Complementar.

Art. 41 - Os cargos do quadro permanente que estiverem vagos ou que vierem a vagar, após o enquadramento de que trata esta lei, serão ocupados por servidores classificados em concurso, de acordo com a necessidade da Câmara.

Parágrafo único - Os candidatos classificados em concurso ocuparão os cargos constantes do Anexo I desta Lei, respeitando-se a compatibilidade com o cargo para o qual concorreram.

Art. 42 - Aos proventos dos servidores inativos, bem como às pensões concedidas às viúvas e aos dependentes dos servidores falecidos, ficam assegurados os aumentos e reajustes aplicáveis aos servidores ativos, em observância às disposições contidas no § 8º do artigo 40 da Constituição Federal, estendendo-se aos inativos e pensionistas os benefícios e as vantagens concedidos aos servidores em atividade.

Parágrafo único - Os valores dos proventos e das pensões decorrentes de aposentadorias vigentes são irredutíveis e servirão de base de cálculo para a incidência dos aumentos e reajustes previstos no caput deste artigo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA-RJ**  
**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE**  
**Rua Izabel Vieira Martins, nº131. 2º andar, Presidente Costa e Silva - Cep.28.300.000-Itaperuna-RJ**

Art. 43 - Os cargos de provimento efetivo e em comissão, bem como as funções gratificadas terão seus valores previstos em lei municipal, a ser encaminhada pelo Presidente à Mesa Diretora do Legislativo Municipal.

Parágrafo único - A remuneração dos servidores da Câmara Municipal observará a legislação vigente até a entrada em vigor da lei municipal de que trata o caput deste artigo.

Art. 44 - Aos servidores inativos que por disposição legal tenham passado para a inatividade com os proventos calculados nos Cargos de Direção e Assessoramento Superiores – DAS – 3, fica assegurado o direito a percepção dos proventos calculados com fundamentos na legislação vigente a época.

Art. 45 - As despesas decorrentes da implantação do Plano de Cargos e Remuneração dos servidores da Câmara Municipal, previsto nesta lei complementar e na Lei municipal que fixar os vencimentos e a remuneração, observarão as disposições da Lei de Diretrizes Orçamentárias e correrão à conta de dotação própria do orçamento vigente, podendo ser suplementada se necessário.

Art. 46 - Constituem parte integrante da presente Lei Complementar os Anexos que a acompanham.

Art. 47 - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições contrárias, principalmente a Resolução 946/02 e suas alterações.

Itaperuna, 11 de dezembro de 2019.

**MARCUS VINICIUS DE OLIVEIRA PINTO**  
**PREFEITO MUNICIPAL**



## ANEXO I

### CARGOS OPERACIONAIS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

#### (QUADRO PERMANENTE)

Art. 3º, inciso I

GRUPO OCUPACIONAL	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS ATUAIS	NÍVEL VENCIMENTO BASE	DENOMINAÇÃO ANTERIOR	QUANTIDADE DE CARGOS
ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	AGENTE ADMINISTRATIVO I	I	AGENTE LEGISLATIVO	05
	AGENTE ADMINISTRATIVO II	II	AGENTE LEGISLATIVO	05
	AGENTE ADMINISTRATIVO III	III	AGENTE LEGISLATIVO	05
	AGENTE ADMINISTRATIVO IV	IV	ASSESSOR DE PESSOAL	05
	ARQUIVISTA	II	-	01
	ALMOXARIFE	III	-	01
	CONTABILISTA	V	-	01
	TESOUREIRO	VI	TESOUREIRO	01
	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	III	-	01
SERVIÇOS GERAIS	COPEIRO	I	ATEND. LEGISLATIVO	01
	PORTEIRO	I	ATEND. LEGISLATIVO	01
	FAXINEIRO	I	ATEND. LEGISLATIVO	02
	RECEPCIONISTA	II	-	01
	AGENTE DE SEGURANÇA	III	AGENTE DE SEGURANÇA	02
	MOTORISTA	III	MOTORISTA	03
SERVIÇOS DE APOIO LEGISLATIVO	AGENTE LEGISLATIVO I	I	ASSESSOR LEGISLATIVO	05
	AGENTE LEGISLATIVO II	II	ASSESSOR LEGISLATIVO	05
	AGENTE LEGISLATIVO III	III	ASSESSOR LEGISLATIVO	04
	AGENTE LEGISLATIVO IV	IV	ASSESSOR LEGISLATIVO	05
	AGENTE DE PATRIMÔNIO	IV	ASSESSOR LEGISLATIVO	01
	CONSULTOR JURÍDICO	VI	ASSESSOR LEGISLATIVO	01
			- CONSULTOR JURÍDICO	





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA-RJ**  
**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE**  
Rua Izabel Vieira Martins, nº131. 2º andar, Presidente Costa e Silva - Cep.28.300.000-Itaperuna-RJ

### (QUADRO SUPLEMENTAR)

Art. 3º, inciso II

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS EXISTENTES	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS ATUAIS	NÍVEL VENCIMENTO BASE	QUANTIDADE CARGOS
ASSESSOR LEGISLATIVO	AGENTE LEGISLATIVO	I A III	03
AGENTE LEGISLATIVO	AGENTE ADMINISTRATIVO	I	01
ATENDENTE LEGISLATIVO	COPEIRO E FAXINEIRO	I	02
MOTORISTA	MOTORISTA	III	02

### ANEXO II

### CARGOS OCUPACIONAIS DE GESTÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

### (CARGOS EM COMISSÃO)

Art. 3º, § 3º

GRUPO OCUPACIONAL	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS ATUAIS	SÍMBOLO	NÍVEL VENCIMENTO BASE	QUANTIDADE DE CARGOS
DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORA- MENTO	ASSESSOR DE GABINETE	DAS	2	03
	ASSESSOR DE IMPRENSA	DAS	2	01
	ASSESSOR ESPECIAL	DAS	1	21
	ASSESSOR ESPECIAL	DAS	2	21
	ASSESSOR JURÍDICO	DAS	3	01
	DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	DAS	3	01
	PREGOEIRO	DAS	3	01
	SECRETÁRIO GERAL	DAS	4	01
	DIRETOR DO DEPTº. DE PESSOAL	DAS	3	01
	ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO	DAS	3	01
	CHEFE DE GABINETE	DAS	4	01
	ASSESSOR DO SECRETÁRIO GERAL	DAS	1	01

Nota: Livre nomeação e exoneração (recrutamento amplo – interno ou externo)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA-RJ**  
**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE**  
**Rua Izabel Vieira Martins, nº131. 2º andar, Presidente Costa e Silva - Cep.28.300.000-Itaperuna-RJ**

**ANEXO III**  
**(FUNÇÕES DE CONFIANÇA)**

Art. 3º, § 4º

GRUPO OPERACIONAL	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS ATUAIS	SÍMBOLO	REFERÊNCIA	PERCENTUAL	QUANTIDADE DE CARGOS
DIREÇÃO CHEFIA E ASSESSORAMENTO	COORDENADOR DE SERVIÇOS GERAIS	FG – 1	DAS 2	110%	02
	COORDENADOR DE CERIMONIAL	FG – 2	DAS 1	55%	01
	ASSESSOR DE COMISSÕES	FG – 3	DAS 1	85%	01
	ENCARREGADO DO ALMOXARIFADO	FG – 4	DAS 3	110%	01
	ENCARREGADO DO PATRIMÔNIO	FG – 5	DAS 3	110%	01
	ASSESSOR DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO	FG – 6	DAS 2	110%	01
	ASSESSOR DO DEPTO. DE PESSOAL	FG – 7	DAS 1	85%	01
	ENCARREGADO DO PROTOCOLO	FG – 8	DAS 2	110%	01
	ENCARREGADO DA CONTABILIDADE	FG – 9	DAS 3	110%	01
	MOTORISTA DO GABINETE	FG – 10	DAS 2	110%	01
	COORDENADOR DA COPA E COZINHA	FG - 11	DAS 2	110%	01

Nota: Livre nomeação e exoneração (recrutamento restrito – interno)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA-RJ  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE  
Rua Izabel Vieira Martins, nº131. 2º andar, Presidente Costa e Silva - Cep.28.300.000-Itaperuna-RJ

## ANEXO IV

### DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO REQUISITO PARA PROVIMENTO PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL FORMA DE RECRUTAMENTO

Grupo Ocupacional: Administrativo e Financeiro

**I - CARGO:** Agente Administrativo I

#### **II - ATRIBUIÇÕES:**

- 01 – executar tarefas de apoio administrativo;
- 02 – catalogar documentos para arquivo;
- 03 – proceder a distribuição de correspondências;
- 04 – manter o arquivo do Legislativo organizado por ordem de ano;
- 05 – auxiliar nos serviços da Secretaria;
- 06 – executar tarefas afins.

#### **III - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Instrução: Segundo Grau Completo

#### **IV - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO:**

Progressão do primeiro ao último padrão.  
Promoção para Agente Administrativo II.

#### **V - FORMA DE RECRUTAMENTO:**

Por enquadramento mediante concurso público de provas e títulos.

#### **VI - NÍVEL DE VENCIMENTO BASE INICIAL:**

NÍVEL I



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA-RJ  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE  
Rua Izabel Vieira Martins, nº131. 2º andar, Presidente Costa e Silva - Cep.28.300.000-Itaperuna-RJ

## ANEXO IV

### DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO REQUISITO PARA PROVIMENTO PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL FORMA DE RECRUTAMENTO

Grupo Ocupacional: Administrativo e Financeiro

**I - CARGO:** Agente Administrativo II

**II - ATRIBUIÇÕES:**

- 01 – executar tarefas de apoio administrativo;
- 02 – catalogar documentos para arquivo;
- 03 – proceder a distribuição de correspondências;
- 04 – manter o arquivo do Legislativo organizado por ordem de ano;
- 05 – auxiliar nos serviços da Secretaria;
- 06 – executar tarefas afins.

**III - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Instrução: Segundo Grau Completo  
Curso na área de informática

**IV - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO:**

Progressão do primeiro ao último padrão  
Promoção para Agente Administrativo III

**V - FORMA DE RECRUTAMENTO:**

Por enquadramento mediante concurso público de provas e títulos.

**VI - NÍVEL DE VENCIMENTO BASE:**

NÍVEL II



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA-RJ  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE  
Rua Izabel Vieira Martins, nº131. 2º andar, Presidente Costa e Silva - Cep.28.300.000-Itaperuna-RJ

## ANEXO IV

### DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO REQUISITO PARA PROVIMENTO PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL FORMA DE RECRUTAMENTO

Grupo Ocupacional: Administrativo e Financeiro

**I - CARGO:** Agente Administrativo III

#### **II - ATRIBUIÇÕES:**

- 01 – executar tarefas de apoio administrativo;
- 02 – catalogar documentos para arquivo;
- 03 – manter o arquivo do Legislativo organizado;
- 04 – redigir Indicações, Moções e demais expedientes dos Vereadores;
- 05 – auxiliar nos serviços administrativos da Secretaria;
- 06 – executar tarefas afins.

#### **III - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Instrução: Segundo Grau Completo  
Cursos na área de informática

#### **IV - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO:**

Progressão do primeiro ao último padrão  
Promoção para Agente Administrativo IV

#### **V - FORMA DE RECRUTAMENTO:**

Por enquadramento mediante promoção.  
Por concurso público de provas e títulos.

#### **VI - NÍVEL DE VENCIMENTO BASE:**

NÍVEL III



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA-RJ  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE  
Rua Izabel Vieira Martins, nº131. 2º andar, Presidente Costa e Silva - Cep.28.300.000-Itaperuna-RJ

## ANEXO IV

### DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO REQUISITO PARA PROVIMENTO PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL FORMA DE RECRUTAMENTO

Grupo Ocupacional: Administrativo e Financeiro

**I - CARGO:** Agente Administrativo IV

#### **II - ATRIBUIÇÕES:**

- 01 – participar e ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação dos serviços e rotinas de trabalho;
- 02 – redigir as correspondências do Legislativo, ofícios, memorandos e outros;
- 03 – auxiliar a Secretaria Geral em suas atividades, controlando prazos, efetuando registros de atos oficiais;
- 04 – coordenar as tarefas de apoio administrativo;
- 05 – executar tarefas afins.

#### **III - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Instrução: Segundo Grau  
Curso de informática

#### **IV - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO:**

Progressão do primeiro ao último padrão.

#### **V - FORMA DE RECRUTAMENTO:**

Por enquadramento mediante promoção concurso público

#### **VI- NÍVEL DE VENCIMENTO BASE:**

NÍVEL IV



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA-RJ  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE  
Rua Izabel Vieira Martins, nº131. 2º andar, Presidente Costa e Silva - Cep.28.300.000-Itaperuna-RJ

## ANEXO IV

### DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO REQUISITO PARA PROVIMENTO PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL FORMA DE RECRUTAMENTO

Grupo Ocupacional: Administrativo e Financeiro

**I - CARGO:** Arquivista

**II - ATRIBUIÇÕES:**

01 – catalogar documentos do interesse do Legislativo;

02 – zelar pela guarda de documentos, inclusive os históricos;

03 – proceder ao arquivamento dos documentos do Legislativo, inclusive por meios eletrônicos;

04 – providenciar, quando solicitado, a entrega de documentos que se encontram sobre sua guarda e responsabilidade;

05 – outras atividades inerentes a função;

**III - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Instrução: Segundo Grau completo  
Curso de informática

**IV - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO:**

Progressão do primeiro ao último padrão.

**V - FORMA DE RECRUTAMENTO:**

Mediante concurso público de provas e títulos.

**VI - NÍVEL DE VENCIMENTO BASE INICIAL:**

NÍVEL II



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA-RJ  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE  
Rua Izabel Vieira Martins, nº131. 2º andar, Presidente Costa e Silva - Cep.28.300.000-Itaperuna-RJ

**ANEXO IV**  
**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO**  
**REQUISITO PARA PROVIMENTO**  
**PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**  
**FORMA DE RECRUTAMENTO**

Grupo Ocupacional: Administrativo e Financeiro

**I - CARGO:** Almoхарife

**II - ATRIBUIÇÕES:**

- 01 – executar serviços de distribuição, registro e inventário de materiais e equipamento em estoque;
- 02 – manter o estoque em condições de atendimento às unidades, examinando periodicamente o volume dos materiais e calculando as necessidades futuras;
- 03 – preparar pedidos de reposição de estoque;
- 04 – controlar entrada e saída de material, efetuando o registro de movimento do mesmo;
- 05 – zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias afim de evitar deterioramento ou perda;
- 06 – atender as normas de segurança e higiene do trabalho;
- 07 – executar outras tarefas afins.

**III - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Instrução: Segundo Grau

**IV - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO:**

Progressão do primeiro ao último padrão.

**V - FORMA DE RECRUTAMENTO:**

Por enquadramento ou mediante concurso público.

**VI - NÍVEL DE VENCIMENTO BASE INICIAL:**

NÍVEL III





PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA-RJ  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE  
Rua Izabel Vieira Martins, nº131. 2º andar, Presidente Costa e Silva - Cep.28.300.000-Itaperuna-RJ

## ANEXO IV

### DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO REQUISITO PARA PROVIMENTO PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL FORMA DE RECRUTAMENTO

Grupo Ocupacional: Administrativo e Financeiro

**I - CARGO:** Contabilista

**II - ATRIBUIÇÕES:**

- 01 – promover a contabilização do movimento orçamentário, financeiro e patrimonial da Administração Municipal;
- 02 – elaborar prestação de contas de verbas transferidas a Prefeitura;
- 03 – proceder a tomada de contas dos agentes responsáveis por bens ou dinheiros públicos;
- 04 – registrar, no sistema contábil de conformidade com as normas adotadas, a despesa empenhada e outros fatos ocorridos com a execução da despesa orçamentária;
- 05 – registrar no início de cada exercício os saldos apurados no balanço do exercício anterior e os novos saldos orçamentários;
- 06 – preparar mensalmente o balancete geral da contabilidade anexando-lhe comparativos da receita e despesa, demonstrativos, quadro e documentos comprobatórios, observadas as normas internas próprias, as gerais de direito financeiro e outras aplicáveis e enviar exemplares as autoridades responsáveis para cumprimento de exigências legais;
- 07 – preparar anualmente, em tempo hábil e de modo a não interromper ou prejudicar a rotina diária dos serviços gerais, os demonstrativos das variações patrimoniais;
- 08 – manter sistema de informação que propicie o acompanhamento da execução da receita e despesa;
- 09 – fazer o estorno empenhado insubsistente e seu registro nas fichas de controle;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA-RJ**  
**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE**  
Rua Izabel Vieira Martins, nº131. 2º andar, Presidente Costa e Silva - Cep.28.300.000-Itaperuna-RJ

10 – executar outras tarefas afins.

### **III - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Instrução: Superior – Ciências Contábeis com o Registro no CRC.

### **IV - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO:**

Progressão do primeiro ao último padrão.

### **V - FORMA DE RECRUTAMENTO:**

Por enquadramento mediante concurso público.

### **VI- NÍVEL DE VENCIMENTO BASE:**

NÍVEL VI – DAS 3 SEM REPRESENTAÇÃO

## **ANEXO IV**

### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO REQUISITO PARA PROVIMENTO PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL FORMA DE RECRUTAMENTO**

Grupo Ocupacional: Administrativo e Financeiro
--

**I - CARGO:** Tesoureiro

### **II - ATRIBUIÇÕES:**

- 01 – responsabilizar-se pela movimentação financeira dos recursos da Câmara Municipal;
- 02 – elaborar diariamente boletim de caixa discriminando as entradas e saídas de valores;
- 03 – efetuar conferência de saldos em caixa e em bancos, fazer conciliação bancária;
- 04 – emitir cheques para pagamentos de despesas, com cópia e mediante documento de empenho ou semelhante mantendo sempre atualizado o saldo bancário;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA-RJ**  
**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE**  
Rua Izabel Vieira Martins, nº131. 2º andar, Presidente Costa e Silva - Cep.28.300.000-Itaperuna-RJ

05 – assinar todos os documentos que emitir, inclusive cheques em conjunto com o Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal;

06 – comunicar ao Presidente da Mesa Diretora qualquer diferença ou irregularidade verificada nos saldos e nas contas correntes da Câmara Municipal;

07 – registrar entradas e saídas de valores em caixa ou em conta corrente da Câmara Municipal;

08 – comunicar imediatamente, através de ofício com cópia protocolada qualquer diferença encontrada em saldos de caixa ou de bancos, inclusive descontos de valores em contas mantida pela Câmara Municipal junto às instituições financeiras;

09 – fazer programação de pagamentos e recebimentos, evitando o atraso nos pagamentos dos títulos e demais compromissos da Câmara Municipal;

10 – prestar informações às autoridades competentes sobre as solicitações que lhe forem feitas;

11 – encaminhar, em tempo hábil, à Assessoria Jurídica da Câmara os documentos que necessitam de análise;

12 – não manter cheques assinados em branco, mantendo em local seguro todos os documentos relacionados com suas atividades;

13 – exercer outras atividades afins.

### **III - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Instrução: Segundo Grau (Técnico em Contabilidade) com o respectivo registro no CRC.

### **IV - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO:**

Progressão do primeiro ao último padrão.

### **V - FORMA DE RECRUTAMENTO:**

Mediante concurso público.

### **VI - NÍVEL DE VENCIMENTO BASE:**

NÍVEL VI – DAS 3 SEM PRESENTAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA-RJ  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE  
Rua Izabel Vieira Martins, nº131. 2º andar, Presidente Costa e Silva - Cep.28.300.000-Itaperuna-RJ

## ANEXO IV

### DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO REQUISITO PARA PROVIMENTO PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL FORMA DE RECRUTAMENTO

Grupo Ocupacional: Administrativo e Financeiro

**I - CARGO:** Técnico de informática

#### **II - ATRIBUIÇÕES:**

01 – conhecer os componentes de um sistema de informática;

02 – analisar um sistema informatizado indicando soluções de hardware e software mais adequados para cada caso;

03 – desenvolver aplicações de sistemas de hardware e software utilizando técnicas de implementação em ambientes de programação;

04 – identificar e executar ações de treinamento e de suporte técnico;

05 – instalar componentes básicos de software e hardware;

06 – identificar a origem de falhas no funcionamento de computadores e seus principais acessórios periféricos e programas;

07 – conhecer arquitetura básica de redes e seus principais componentes;

08 – projetar e desenvolver sistemas para ambientes intranet e internet;

09 – conhecer técnicas de modelagem de dados;

10 – interpretar e avaliar projetos de sistemas;

11 – implementar as estruturas modeladas usando um banco de dados;

12 – desempenhar funções de coordenação e planejamento utilizando ferramentas e recursos administrativos que favoreçam à organização e funcionamento do órgão, melhorando a produtividade;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA-RJ**  
**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE**  
Rua Izabel Vieira Martins, nº131. 2º andar, Presidente Costa e Silva - Cep.28.300.000-Itaperuna-RJ

13 – desempenhar funções intermediárias no órgão de serviços de informática, dentre as quais podem ser citadas: manutenção de computadores, desenvolvimento de software, instalação e configuração de computadores em rede e criação de publicação de páginas na internet;

14 – executar outras atividades ou tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

### **III - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Instrução: Ensino Médio completo e Curso técnico de informática.

### **IV - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO:**

Progressão do primeiro ao último padrão.

### **V - FORMA DE RECRUTAMENTO:**

Mediante concurso público de provas e títulos.

### **VI - NÍVEL DE VENCIMENTO BASE:**

NÍVEL III

## **ANEXO IV**

### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO** **REQUISITO PARA PROVIMENTO** **PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL** **FORMA DE RECRUTAMENTO**

Grupo Ocupacional: Serviços Gerais
------------------------------------

**I - CARGO:** Copeiro

**II - ATRIBUIÇÕES:**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA-RJ**  
**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE**  
Rua Izabel Vieira Martins, nº131. 2º andar, Presidente Costa e Silva - Cep.28.300.000-Itaperuna-RJ

- 01 – executar todas as tarefas necessárias à manutenção dos serviços de copa e cozinha;
- 02 – manter a despensa de mantimentos sempre limpa e asseada de modo a evitar estragos e contaminação de gêneros alimentícios;
- 03 – fazer e servir cafés, água, sucos leite e demais gêneros alimentícios sempre que solicitado;
- 04 – não permitir aglomeração de pessoas no recinto da copa, de modo a atrapalhar os serviços;
- 05 – exercer outras tarefas afins.

### **III - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Instrução: Primeiro Grau

### **IV - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO:**

Progressão do primeiro ao último padrão.

### **V - FORMA DE RECRUTAMENTO:**

Por enquadramento mediante concurso público.

### **VI - NÍVEL DE VENCIMENTO BASE INICIAL:**

NÍVEL I

## **ANEXO IV**

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO**  
**REQUISITO PARA PROVIMENTO**  
**PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**  
**FORMA DE RECRUTAMENTO**

Grupo Ocupacional: Serviços Gerais
------------------------------------



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA-RJ**  
**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE**  
Rua Izabel Vieira Martins, nº131. 2º andar, Presidente Costa e Silva - Cep.28.300.000-Itaperuna-RJ

**I - CARGO:** Porteiro

**II - ATRIBUIÇÕES:**

01 – permanecer na portaria da Câmara Municipal deslocando-se, apenas em caso de extrema necessidade, mediante comunicação à chefia imediata;

02 – encaminhar pessoas à recepção, zelando para que pessoas indesejadas não ingressem no recinto da Câmara;

03 – solicitar auxílio do agente de segurança sempre que necessário;

04 – comunicar-se com a recepção e com a segurança, prestando auxílio sempre que solicitado;

05 – responsabilizar-se pela abertura e fechamento das dependências do Legislativo;

06 – exercer outras tarefas afins.

**III - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Instrução: Primeiro Grau.

**IV - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO:**

Progressão do primeiro ao último padrão.

**V - FORMA DE RECRUTAMENTO:**

Por enquadramento mediante concurso público.

**VI - NÍVEL DE VENCIMENTO BASE:**

NÍVEL I



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA-RJ  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE  
Rua Izabel Vieira Martins, nº131. 2º andar, Presidente Costa e Silva - Cep.28.300.000-Itaperuna-RJ

## ANEXO IV

### DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO REQUISITO PARA PROVIMENTO PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL FORMA DE RECRUTAMENTO

Grupo Ocupacional: Serviços Gerais

**I - CARGO:** Faxineiro

**II - ATRIBUIÇÕES:**

- 01 – executar serviços de varrição e faxina em todas as dependências da Câmara Municipal;
- 02 – limpar os móveis existentes nas dependências da Câmara Municipal;
- 03 – utilizar espanadores e flanelas para retirada de pó dos equipamentos eletrônicos;
- 04 – zelar para que os serviços de limpeza dos móveis e equipamentos não estrague os aparelhos e equipamentos;
- 05 – responsabilizar-se pelo fechamento das salas e demais dependências da Câmara, após a execução dos serviços de limpeza;
- 06 – manter sob sua guarda durante os serviços de limpeza todas as chaves que forem utilizadas durante a execução dos serviços;
- 07 – executar outras tarefas afins.

**III - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Instrução: Primeiro Grau.

**IV - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO:**

Progressão do primeiro ao último padrão.

**V - FORMA DE RECRUTAMENTO:**





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA-RJ**  
**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE**  
Rua Izabel Vieira Martins, nº131. 2º andar, Presidente Costa e Silva - Cep.28.300.000-Itaperuna-RJ

Por enquadramento mediante concurso público.

## **VI - NÍVEL DE VENCIMENTO BASE:**

NÍVEL I

## **ANEXO IV**

### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO REQUISITO PARA PROVIMENTO PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL FORMA DE RECRUTAMENTO**

Grupo Ocupacional: Serviços Gerais

**I - CARGO:** Recepcionista

### **II - ATRIBUIÇÕES:**

- 01 – manter-se na recepção durante todo o horário do expediente, retirando-se, apenas nos intervalos de descanso e refeições, ou em casos de extrema necessidade;
- 02 – recepcionar pessoas e encaminhá-las às autoridades competentes, previamente avisadas;
- 03 – comunicar-se internamente por telefone com as autoridades antes de encaminhar as pessoas que aparecerem na recepção;
- 04 – evitar aglomerado de pessoas e servidores na recepção, a fim de evitar o normal funcionamento e atendimento dos recepcionados;
- 05 – comunicar a chefia imediata toda e qualquer irregularidade que venha a comprometer o exercício do cargo;
- 06 – solicitar ao agente de segurança providências que entender necessárias sempre que alguém perturbar o normal funcionamento dos serviços de recepção;
- 07 – exercer outras tarefas afins.

### **III - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA-RJ**  
**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE**  
Rua Izabel Vieira Martins, nº131. 2º andar, Presidente Costa e Silva - Cep.28.300.000-Itaperuna-RJ

Instrução: Segundo Grau

**IV - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO:**

Progressão do primeiro ao último padrão.

**V - FORMA DE RECRUTAMENTO:**

Por enquadramento mediante concurso público.

**VI - NÍVEL DE VENCIMENTO BASE INICIAL:**

NÍVEL II

**ANEXO IV**

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO**  
**REQUISITO PARA PROVIMENTO**  
**PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**  
**FORMA DE RECRUTAMENTO**

Grupo Ocupacional: Serviços Gerais

**I - CARGO:** Agente de Segurança

**II - ATRIBUIÇÕES:**

01 – zelar pela segurança do patrimônio e dos membros da Câmara Municipal;

02 – permanecer no recinto da Câmara durante as sessões Legislativas, zelando para que os trabalhos transcorram com normalidade;

03 – comunicar-se com o Presidente da Mesa Diretora e com o Secretário Geral sempre que perceber qualquer irregularidade no Plenário;

04 – solicitar as pessoas que estiverem provocando tumulto no recinto da Câmara para que se retire de modo a evitar mal estar entre os presentes;

05 – usar de urbanidade sempre que tiver de retirar pessoas do recinto da Câmara;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA-RJ**  
**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE**  
Rua Izabel Vieira Martins, nº131. 2º andar, Presidente Costa e Silva - Cep.28.300.000-Itaperuna-RJ

06 – solicitar auxílio de força policial, sempre que perceber descontrole da situação provocada por tumulto;

07 – atentar para que não permaneçam no recinto da Câmara Municipal pessoas portando qualquer tipo de armamento;

08 – exercer outras tarefas afins.

### **III - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Instrução: Segundo Grau.

### **IV - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO:**

Progressão do primeiro ao último padrão.

### **V - FORMA DE RECRUTAMENTO:**

Por enquadramento mediante concurso público.

### **VI - NÍVEL DE VENCIMENTO BASE INICIAL:**

NÍVEL I

## **ANEXO IV**

### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO** **REQUISITO PARA PROVIMENTO** **PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL** **FORMA DE RECRUTAMENTO**

Grupo Ocupacional: Serviços Gerais

**I - CARGO:** Motorista

### **II - ATRIBUIÇÕES:**

01 – dirigir veículos de passageiros e cargas leves e pesadas, inclusive automóvel dos Vereadores;

02 – manter o veículo em condições de conservação e funcionamento, providenciando conserto, abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA-RJ**  
**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE**  
Rua Izabel Vieira Martins, nº131. 2º andar, Presidente Costa e Silva - Cep.28.300.000-Itaperuna-RJ

03 – comunicar imediatamente à direção geral da Câmara Municipal todas as ocorrências que envolvam o veículo;

04 – observar as normas previstas na legislação de trânsito, zelando para o bem estar dos pedestres;

05 – trafegar em velocidade permitida pela legislação de trânsito, atender às normas de segurança e higiene do trabalho;

06 – atender às normas de segurança e higiene do trabalho;

07 – entregar as notificações, multas e demais documentos relacionados ao veículo em tempo hábil para a interposição de recursos;

08 – responsabilizar-se pela guarda e manutenção do veículo;

09 – executar outras tarefas afins.

### **III - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Instrução: Primeiro Grau

Carteira Nacional de Habilitação – Experiência de 2 anos como motorista.

### **IV - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO:**

Progressão do primeiro ao último padrão.

### **V - FORMA DE RECRUTAMENTO:**

Por enquadramento ou mediante concurso público.

### **VI - NÍVEL DE VENCIMENTO BASE:**

NÍVEL III



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA-RJ  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE  
Rua Izabel Vieira Martins, nº131. 2º andar, Presidente Costa e Silva - Cep.28.300.000-Itaperuna-RJ

## ANEXO IV

### DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO REQUISITO PARA PROVIMENTO PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL FORMA DE RECRUTAMENTO

Grupo Ocupacional: Serviços de Apoio Legislativo

**I - CARGO:** Agente Legislativo I

#### **II - ATRIBUIÇÕES:**

- 01 – examinar a exatidão dos documentos;
- 02 – efetuando registros e observar prazos;
- 03 – informar ao superior hierárquico as pendências para regularização;
- 04 – protocolar documentos e proceder as anotações de controle de processos;
- 05 – auxiliar o Secretário Geral no expediente da Secretaria;
- 06 – executar tarefas afins.

#### **III - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Instrução: Segundo Grau Completo

#### **IV - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO:**

Progressão do primeiro ao último padrão.  
Promoção para Agente Legislativo II.

#### **V - FORMA DE RECRUTAMENTO:**

Por enquadramento mediante concurso público de provas e provas e títulos.

#### **VI - NÍVEL DE VENCIMENTO BASE INICIAL:**

NÍVEL I



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA-RJ  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE  
Rua Izabel Vieira Martins, nº131. 2º andar, Presidente Costa e Silva - Cep.28.300.000-Itaperuna-RJ

## ANEXO IV

### DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO REQUISITO PARA PROVIMENTO PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL FORMA DE RECRUTAMENTO

Grupo Ocupacional: Serviços de Apoio Legislativo

**I - CARGO:** Agente Legislativo II

#### **II - ATRIBUIÇÕES:**

- 01 – examinar a exatidão dos documentos;
- 02 – efetuando registros e observar prazos;
- 03 – informar ao superior hierárquico as pendências para regularização;
- 04 – protocolar documentos e proceder as anotações de controle de processos;
- 05 – auxiliar o Secretário Geral no expediente da Secretaria;
- 06 – redigir ofícios e expedientes da Secretaria;
- 07 – executar tarefas afins.

#### **III - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Instrução: Segundo Grau Completo

#### **IV - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO:**

Progressão do primeiro ao último padrão.  
Promoção para Agente Legislativo III.

#### **V - FORMA DE RECRUTAMENTO:**

Por enquadramento mediante concurso público de provas e provas e títulos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA-RJ**  
**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE**  
Rua Izabel Vieira Martins, nº131. 2º andar, Presidente Costa e Silva - Cep.28.300.000-Itaperuna-RJ

## **VI - NÍVEL DE VENCIMENTO BASE:**

NÍVEL II

## **ANEXO IV**

### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO REQUISITO PARA PROVIMENTO PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL FORMA DE RECRUTAMENTO**

Grupo Ocupacional: Serviços de Apoio Legislativo
--

**I - CARGO:** Agente Legislativo III

### **II - ATRIBUIÇÕES:**

- 01 – examinar a exatidão dos documentos;
- 02 – efetuando registros e observar prazos;
- 03 – informar ao superior hierárquico as pendências para regularização;
- 04 – protocolar documentos e proceder as anotações de controle de processos;
- 05 – auxiliar o Secretário Geral no expediente da Secretaria;
- 06 – redigir ofícios e expedientes da Secretaria;
- 07 – registrar as Mensagens, Projetos de Leis, de Resolução e de Decretos Legislativos;
- 08 – executar tarefas afins.

### **III - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Instrução: Segundo Grau Completo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA-RJ**  
**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE**  
Rua Izabel Vieira Martins, nº131. 2º andar, Presidente Costa e Silva - Cep.28.300.000-Itaperuna-RJ

#### **IV - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO:**

Progressão do primeiro ao último padrão.  
Promoção para Agente Legislativo IV.

#### **V - FORMA DE RECRUTAMENTO:**

Por enquadramento mediante concurso público de provas e títulos.

#### **VI - NÍVEL DE VENCIMENTO BASE:**

NÍVEL III

### **ANEXO IV**

#### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO** **REQUISITO PARA PROVIMENTO** **PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL** **FORMA DE RECRUTAMENTO**

Grupo Ocupacional: Serviço de Apoio Legislativo
---

**I - CARGO:** Agente Legislativo IV

#### **II - ATRIBUIÇÕES:**

01 – zelar pelo cumprimento de normas e diretrizes pertinentes ao regime jurídico do servidor;

02 – dirigir e coordenar, em função das diretrizes da Secretaria competente, a execução de registros funcionais, cadastro de dados e informações de pessoal;

03 – participar da divulgação e da atualização de normas e procedimentos relativos a sua área de atuação, prestar informações sobre assuntos correspondentes à concessão de benefícios;

04 – promover a avaliação de desempenho dos servidores da Câmara Municipal;

05 – promover o controle de freqüência dos servidores da Câmara Municipal;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA-RJ**  
**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE**  
Rua Izabel Vieira Martins, nº131. 2º andar, Presidente Costa e Silva - Cep.28.300.000-Itaperuna-RJ

06 – registrar os atos de nomeação e exoneração;

07 – participar da divulgação e da atualização de normas e procedimentos relativos a sua área de atuação, prestar informações sobre assuntos correspondentes à concessão de benefícios;

08 – executar outras tarefas afins.

### **III - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Instrução: Terceiro Grau

### **IV - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO:**

Progressão do primeiro ao último padrão.

### **V - FORMA DE RECRUTAMENTO:**

Por enquadramento ou mediante concurso público.

### **VI - NÍVEL DE VENCIMENTO BASE:**

NÍVEL IV

## **ANEXO IV**

### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO** **REQUISITO PARA PROVIMENTO** **PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL** **FORMA DE RECRUTAMENTO**

Grupo Ocupacional: Apoio Legislativo
--------------------------------------

**I - CARGO:** Agente de Patrimônio

### **II - ATRIBUIÇÕES:**

01 – executar a política de administração do patrimônio;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA-RJ**  
**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE**  
Rua Izabel Vieira Martins, nº131. 2º andar, Presidente Costa e Silva - Cep.28.300.000-Itaperuna-RJ

- 02 – promover a recuperação do material e/ou equipamentos danificados;
- 03 – providenciar os registros e a documentação referente a bens móveis e imóveis adquiridos pela Câmara, bem como aqueles tombados pelo patrimônio;
- 04 – promover a baixa dos bens inservíveis e em desuso;
- 05 – executar o controle dos bens móveis, imóveis e veículos com seus respectivos valores;
- 06 – receber, conferir, distribuir e controlar todo o material permanente adquirido pela Câmara, procedendo o arquivo de uma via da nota fiscal correspondente;
- 07 – orientar todas as unidades administrativas na requisição de material permanente;
- 08 – inventariar, anualmente ou quando for solicitado, os materiais permanentes, imóveis e veículos que se encontram sob sua guarda;
- 09 – proceder a análise dos levantamentos dos bens inservíveis e em desuso, submetendo a apreciação superior;
- 10 – executar outras tarefas afins.

### **III - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Instrução: Segundo Grau

### **IV - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO:**

Progressão do primeiro ao último padrão.

### **V - FORMA DE RECRUTAMENTO:**

Por enquadramento ou mediante concurso público.

### **VI - NÍVEL DE VENCIMENTO BASE:**

NÍVEL IV



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA-RJ  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE  
Rua Izabel Vieira Martins, nº131. 2º andar, Presidente Costa e Silva - Cep.28.300.000-Itaperuna-RJ

## ANEXO IV

### DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO REQUISITO PARA PROVIMENTO PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL FORMA DE RECRUTAMENTO

Grupo Ocupacional: Apoio Legislativo

**I - CARGO:** Consultor Jurídico

#### **II - ATRIBUIÇÕES:**

- 01 – emitir pareceres em processos administrativos sobre as matérias que lhe forem submetidas;
- 02 – assessorar as comissões permanentes e especiais; bem como as demais comissões instituídas pela Câmara Municipal;
- 03 –revisar projetos de leis, resoluções, decretos legislativos e atos de iniciativa dos membros da Câmara Municipal;
- 04 – elaborar minutas e projetos de leis, resoluções e decretos legislativos;
- 05 – prestar informações em processos administrativos, inclusive mandados de segurança contra os membros da Mesa Diretora, Câmara Municipal e Vereadores;
- 06 – encaminhar, em tempo hábil, a Procuradoria Geral do Município as citações, mandados e intimações que sejam de competência daquele órgão;
- 07 –executar outras tarefas afins;

#### **III - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Instrução: Terceiro Grau – Nível Superior com formação em Direito Habilitação Legal para o exercício da Profissão (inscrição na OAB).

#### **IV - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO:**

Progressão do primeiro ao último padrão.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA-RJ**  
**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE**  
Rua Izabel Vieira Martins, nº131. 2º andar, Presidente Costa e Silva - Cep.28.300.000-Itaperuna-RJ

## **V - FORMA DE RECRUTAMENTO:**

Mediante concurso público.

## **VI - NÍVEL DE VENCIMENTO BASE:**

NÍVEL VI - DAS 3 SEM PRESENTAÇÃO

### **ANEXO IV**

## **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO REQUISITO PARA PROVIMENTO PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL FORMA DE RECRUTAMENTO**

Grupo Ocupacional: Serviço de Apoio Legislativo
---

**I - CARGO:** Controlador Interno

## **II - ATRIBUIÇÕES:**

01 – análise de todos os processos administrativos e os de pagamento do Legislativo;

02 – impugnar os processos de pagamentos que estejam em desacordo com às normas legais, a economicidade e a moralidade pública, devendo os processos impugnados serem submetidos à apreciação do Presidente;

03 – analisar os processos de prestação de contas do Legislativo e dos responsáveis pelos bens patrimoniais e Almoxarifado, emitindo-se os respectivos certificados de auditoria com parecer conclusivo;

04 – promover, sob pena de responsabilidade solidária, a apuração de irregularidade ou inadimplência que verificar, comunicando a autoridade competente (art. 74, § 1º da CRFB);

05 – controle do repasse orçamentário pelo Executivo e dos gastos com a folha de pagamento, verificando o cumprimento dos limites legais com pessoal e total do Poder Legislativo Municipal, observando inclusive o portal de transparência;

06 – controle sobre a limitação do subsídio dos vereadores;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA-RJ**  
**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE**  
Rua Izabel Vieira Martins, nº131. 2º andar, Presidente Costa e Silva - Cep.28.300.000-Itaperuna-RJ

07 – controle para os processos de aquisição de bens ou para prestação de serviços, com atenção especial na realização de processos licitatórios e formalização dos contratos de fornecimento;

08 – controle das despesas de custeio da Câmara Municipal;

09 – manutenção e adequação de normas e requisitos para pagamentos de diárias, da utilização de veículos próprios e o consumo de combustível;

10 – promover auditorias internas periódicas, para assegurar o cumprimento das melhores práticas de gestão no Legislativo e, em caso de constatação de falhas ou irregularidades, recomendar as medidas aplicáveis;

11 – promover auditorias extraordinárias determinadas pela Mesa Diretora da Câmara;

12 – elaboração, revisão e divulgação dos Relatórios de Gestão Fiscal do Poder Legislativo, bem como controle de sua remessa ao TCE-RJ, nos prazos legais (art.54 e 59 da LRF);

13 – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

14 – zelar pela qualidade e pela independência do controle interno;

15 – proceder à instauração e a organização de processo de tomada de contas especial;

16 – ficar atento às normas editadas pelo Tribunal de Contas, quanto aos procedimentos que devem ser adotados tanto em relação às atividades próprias do controle interno como na condição de auxiliar do controle externo;

17 – deve atentar para o cumprimento da legislação vigente, com ênfase para a Constituição Federal e a Estadual, a Lei Orgânica Municipal, a Lei (federal) nº 4.320/1964, a LC nº 101/2000 (LRF), LC (estadual) nº 202/2000, a Lei Orgânica e o Regimento Interno do Tribunal de Contas, a Lei (federal) nº 8.666/1993 e a legislação local;

18 – outras atividades afins.

### **III - REQUISITOS DE RECRUTAMENTO:**

Curso superior com formação em Ciências Contábeis com a devida inscrição no CRC.

### **IV - FORMA DE RECRUTAMENTO:**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA-RJ**  
**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE**  
Rua Izabel Vieira Martins, nº131. 2º andar, Presidente Costa e Silva - Cep.28.300.000-Itaperuna-RJ

Mediante concurso público de provas e títulos

**VI- NÍVEL DE VENCIMENTO BASE:**

NÍVEL VI - DAS 3 SEM PRESENTAÇÃO

**ANEXO IV**

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO**  
**REQUISITO PARA PROVIMENTO**  
**PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**  
**FORMA DE RECRUTAMENTO**

Grupo Ocupacional: Direção, Chefia e Assessoramento

**I - CARGO:** Assessor de Gabinete (DAS-2)

**II - ATRIBUIÇÕES:**

- 01 – assessoramento do Gabinete do Presidente;
- 02 – executar tarefas de apoio administrativo ao Presidente;
- 03 – receber e encaminhar as correspondências endereçadas ao Presidente;
- 04 – controlar a expedição de correspondências do Presidente;
- 05 – registrar as correspondências expedidas;
- 06 – recepcionar as pessoas que se dirigirem ao Gabinete;
- 07 – executar tarefas afins.

**III - FORMA DE RECRUTAMENTO:**

Livre Nomeação

**IV - VENCIMENTO:**

DAS 2 ACRESCIDO DE 80% DE REPRESENTAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA-RJ  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE  
Rua Izabel Vieira Martins, nº131. 2º andar, Presidente Costa e Silva - Cep.28.300.000-Itaperuna-RJ

## ANEXO IV

### DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO REQUISITO PARA PROVIMENTO PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL FORMA DE RECRUTAMENTO

Grupo Ocupacional: Direção, Chefia e Assessoramento

**I - CARGO:** Assessor Imprensa (DAS-2)

**II - ATRIBUIÇÕES:**

01 – cuidar da programação visual da Câmara;

02 – organizar o calendário de eventos da Câmara e tomar providências para sua observância;

03 – organizar o cerimonial de eventos, preparando e expedindo convites e providenciando o cumprimento dos programas e solenidades;

04 – manter um cadastro de entidades e personalidades para comunicação social;

05 – elaborar e divulgar material de propaganda e comunicação social da Câmara;

06 –elaborar e editar o órgão interno de comunicação da Câmara;

07 – elaborar matérias noticiosas de interesse da Câmara e providenciar a sua divulgação pelos órgãos de comunicação;

08 – organizar o caderno de recortes de jornais para apresentação diária ao Presidente;

09 – controlar, circular e assinar periódicos, revistas e jornais de interesse da Câmara;

10 – executar outras tarefas afins.

**III - FORMA DE RECRUTAMENTO:**



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA-RJ  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE  
Rua Izabel Vieira Martins, nº131. 2º andar, Presidente Costa e Silva - Cep.28.300.000-Itaperuna-RJ

Livre Nomeação

#### **IV - VENCIMENTO:**

DAS 2 ACRESCIDO DE 80% DE REPRESENTAÇÃO

### **ANEXO IV**

#### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO REQUISITO PARA PROVIMENTO PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL FORMA DE RECRUTAMENTO**

Grupo Ocupacional: Direção, Chefia e Assessoramento

**I - CARGO:** Assessor Especial (DAS-1)

#### **II - ATRIBUIÇÕES:**

01 – assessorar os Vereadores em suas atividades parlamentares;

02 – realizar contatos sociais e políticos;

03 – receber as correspondências endereçadas aos Vereadores;

04 – obter informações junto à Secretaria da Câmara Relativas aos Vereadores;

05 – organizar o arquivo pessoal dos Vereadores;

06 – executar outras tarefas afins;

07 – O Assessor Especial deverá cumprir a carga horária de 30 (trinta) horas semanais, podendo no cumprimento de suas atividades, realizá-las interna ou externamente, de acordo com a determinação do Vereador que assessora.

#### **III - FORMA DE RECRUTAMENTO:**





PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA-RJ  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE  
Rua Izabel Vieira Martins, nº131. 2º andar, Presidente Costa e Silva - Cep.28.300.000-Itaperuna-RJ

Livre Nomeação e livre exoneração

#### **IV - VENCIMENTO:**

DAS 1 ACRESCIDO DE 80% DE REPRESENTAÇÃO

### **ANEXO IV**

#### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO REQUISITO PARA PROVIMENTO PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL FORMA DE RECRUTAMENTO**

Grupo Ocupacional: Direção, Chefia e Assessoramento

**I - CARGO:** Assessor Especial (DAS-2)

#### **II - ATRIBUIÇÕES:**

01 – assessorar os Vereadores em suas atividades parlamentares;

02 – realizar contatos sociais e políticos;

03 – encaminhar à Secretaria da Câmara as Indicações, Moções e Projetos dos Vereadores, para serem protocoladas;

04 – expedir as correspondências dos Vereadores;

05 – controlar a agenda pessoal dos Vereadores;

06 – executar outras tarefas afins;

07 – O Assessor Especial deverá cumprir a carga horária de 30 (trinta) horas semanais, podendo no cumprimento de suas atividades, realizá-las interna ou externamente, de acordo com a determinação do Vereador que assessora.

**III - FORMA DE RECRUTAMENTO:**



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA-RJ  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE  
Rua Izabel Vieira Martins, nº131. 2º andar, Presidente Costa e Silva - Cep.28.300.000-Itaperuna-RJ

Livre Nomeação e livre exoneração.

#### **IV - VENCIMENTO:**

DAS 2 ACRESCIDO DE 80% DE REPRESENTAÇÃO

### **ANEXO IV**

#### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO REQUISITO PARA PROVIMENTO PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL FORMA DE RECRUTAMENTO**

Grupo Ocupacional: Direção, Chefia e Assessoramento

**I - CARGO:** Assessor Jurídico (DAS-3)

#### **II - ATRIBUIÇÕES:**

- 01 – emitir pareceres em processos administrativos sobre as matérias que lhe forem submetidas;
- 02 – assessorar as comissões permanentes e especiais, bem como as demais comissões instituídas pela Câmara Municipal;
- 03 – revisar projetos de leis, resoluções e decretos legislativos;
- 04 – elaborar minutas de projetos de leis, de resoluções e de decretos legislativos;
- 05 – prestar informações em processos judiciais, inclusive em mandados de segurança contra os membros da Mesa Diretora e da Câmara Municipal;
- 06 – encaminhar, em tempo hábil, a Procuradoria Geral do Município as citações, mandados e intimações que sejam de competência daquele órgão;
- 07 – executar tarefas afins.

#### **III - REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA-RJ**  
**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE**  
Rua Izabel Vieira Martins, nº131. 2º andar, Presidente Costa e Silva - Cep.28.300.000-Itaperuna-RJ

Terceiro Grau – nível superior com formação em Direito e habilitação legal para o exercício da Profissão com a devida inscrição na OAB.

#### **IV - FORMA DE RECRUTAMENTO:**

Livre Nomeação e Livre Exoneração.

#### **V - VENCIMENTO:**

DAS 3 ACRESCIDO DE 100% DE REPRESENTAÇÃO

### **ANEXO IV**

#### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO** **REQUISITO PARA PROVIMENTO** **PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL** **FORMA DE RECRUTAMENTO**

Grupo Ocupacional: Direção, Chefia e Assessoramento
---

**I - CARGO:** Diretor Administrativo e Financeiro (DAS-3)

#### **Descrição do Cargo:**

Planejar, supervisionar, coordenar, orientar, controlar e organizar as atividades referentes às áreas de gestão financeira, administrativa, patrimonial e de licitações.

#### **II - ATRIBUIÇÕES:**

01 – Assessorar o Presidente nos assuntos de ordem administrativa e econômico-financeira;

02 – Responsabilizar-se pela movimentação financeira dos recursos destinados a Câmara Municipal;

03 – elaborar diariamente boletim de caixa discriminando as entradas e saídas de valores;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA-RJ**  
**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE**  
Rua Izabel Vieira Martins, nº131. 2º andar, Presidente Costa e Silva - Cep.28.300.000-Itaperuna-RJ

04 – Emitir cheques para pagamentos de despesas, com cópia e mediante documento de empenho processado e com os devidos e necessários despachos autorizativos mantendo sempre atualizado o saldo bancário;

05 – Registrar todos os lançamentos contábeis, financeiros e administrativos na conta corrente da Câmara Municipal;

06 – Planejar todos os pagamentos do Legislativo;

07 – Prestar as informações às autoridades competentes sobre as solicitações que lhe forem efetuadas;

08 – Elaborar a prestação de contas do Legislativo, junto com os demais profissionais da área contábil, financeira e administrativa do Legislativo.

09 – executar outras tarefas afins.

### **III - REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:**

Terceiro Grau – nível superior com formação em Direito, Ciências Contábeis, Administração, Economia, Informática, com habilitação legal para o exercício da Profissão e a respectiva inscrição no órgão oficial da Classe.(OAB, CRC,CRA, CRE E CPD).

### **IV - FORMA DE RECRUTAMENTO:**

Livre Nomeação e livre exoneração

### **V - VENCIMENTO:**

DAS 3 ACRESCIDO DE 100% DE REPRESENTAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA-RJ  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE  
Rua Izabel Vieira Martins, nº131. 2º andar, Presidente Costa e Silva - Cep.28.300.000-Itaperuna-RJ

## ANEXO IV

### DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO REQUISITO PARA PROVIMENTO PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL FORMA DE RECRUTAMENTO

Grupo Ocupacional: Direção, Chefia e Assessoramento

**I - CARGO:** Secretário Geral (DAS-3)

#### **II - ATRIBUIÇÕES:**

- 01 – dirigir os trabalhos da Secretária;
- 02 – redigir as atas das sessões do Legislativo;
- 03 – organizar o expediente juntamente com o primeiro secretário;
- 04 – organizar a pauta das sessões;
- 05 – dar posse aos servidores nomeados para o Legislativo;
- 06 – receber todas as correspondências endereçadas ao Legislativo e distribuí-las;
- 07 – distribuir as tarefas administrativas que lhe são afetas, para um melhor desenvolvimento dos trabalhos da secretaria;
- 08 – controlar os prazos das matérias que se encontram em tramitação na Câmara;
- 09 – encaminhar ao Executivo cópias das matérias aprovadas pelo Legislativo, dentro do prazo fixado pelo Regimento Interno;
- 10 – assessorar à Mesa Diretora em suas reuniões ordinárias, bem como nas sessões plenárias;
- 11 – controlar o ponto dos servidores do Legislativo, bem como sua eficiência, desempenho e assiduidade;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA-RJ**  
**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE**  
Rua Izabel Vieira Martins, nº131. 2º andar, Presidente Costa e Silva - Cep.28.300.000-Itaperuna-RJ

12 – elaborar a escala de férias dos servidores, no mês de dezembro de cada ano e submete-la a apreciação do Presidente, de modo que os trabalhos do Legislativo não sofra descontinuidade;

### **III - REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:**

Terceiro Grau

### **IV - FORMA DE RECRUTAMENTO:**

Interna - livre nomeação dentre os Servidores do Quadro.

### **V - VENCIMENTO:**

DAS 4 ACRESCIDO DE 30% DE REPRESENTAÇÃO

## **ANEXO IV**

### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO** **REQUISITO PARA PROVIMENTO** **PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL** **FORMA DE RECRUTAMENTO**

Grupo Ocupacional: Direção, Chefia e Assessoramento
---

**I - CARGO:** Diretor do Departamento de Pessoal (DAS-3)

### **II - ATRIBUIÇÕES:**

01 – elaborar e conferir a folha de pagamento dos vereadores e servidores do Legislativo;

02 – manter atualizado os dados cadastrais dos servidores, incluindo os vereadores;

03 – elaborar os atos de nomeação, aposentadoria, pensão, promoção e remoção dos servidores, incluindo-se os cargos comissionados;

04 – elaborar as portarias de concessão de férias e licenças de servidores, incluindo-se os cargos comissionados;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA-RJ**  
**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE**  
Rua Izabel Vieira Martins, nº131. 2º andar, Presidente Costa e Silva - Cep.28.300.000-Itaperuna-RJ

- 05 – promover o controle da frequência dos servidores, através de listagem enviadas pela Secretaria;
- 06 – elaborar as guias de recolhimento dos descontos retidos dos servidores;
- 07 – apresentar, mensalmente, observado o prazo legal, a SEFIP, à Caixa Econômica Federal, devendo ser observado as normas emanadas do Ministério da Previdência Social;
- 08 – encaminhar, anualmente, ao TCE, as documentações afetas ao setor;
- 09 – manter atualizados os cadastros dos servidores, para fins cadastrais do SIGFIS;
- 10 – encaminhar, ao TCE, no prazo legal, os atos de nomeações, de aposentadorias e de pensão, para fins de registro;
- 11 – elaborar as guias de recolhimento das obrigações trabalhistas e encargos sociais;
- 12 – executar demais tarefas afins.

### **III - REQUISITOS DE RECRUTAMENTO:**

Terceiro Grau, com conhecimento da área de pessoal.

### **IV - FORMA DE RECRUTAMENTO:**

Livre Nomeação e Exoneração.

### **V - VENCIMENTO:**

DAS 3 ACRESCIDO DE 100% DE REPRESENTAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA-RJ  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE  
Rua Izabel Vieira Martins, nº131. 2º andar, Presidente Costa e Silva - Cep.28.300.000-Itaperuna-RJ

## ANEXO IV

### DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO REQUISITO PARA PROVIMENTO PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL FORMA DE RECRUTAMENTO

Grupo Ocupacional: Direção, Chefia e Assessoramento

**I - CARGO:** Assessor de Controle Interno (DAS-3)

#### **II - ATRIBUIÇÕES:**

01 – análise de todos os processos administrativos e de pagamento do Legislativo;

02 – impugnar os processos de pagamento que estejam em desacordo com as normas legais, a economicidade e a moralidade pública, devendo os processos impugnados serem submetidos a apreciação do Presidente;

03 – analisar os processos de prestação de contas do Legislativo, do responsável pelos bens patrimoniais e do responsável pelo almoxarifado, emitindo-se os respectivos certificados de auditoria com parecer conclusivo;

04 – promover, sob pena de responsabilidade solidária, a apuração de irregularidade ou inadimplência que verificar, comunicando a autoridade competente;

05 – outras atividades afins.

#### **III - REQUISITOS DE RECRUTAMENTO:**

Terceiro Grau – com formação em ciências contábeis devidamente inscrito no órgão fiscalizador da profissão.

#### **IV - FORMA DE RECRUTAMENTO:**

Livre Nomeação e exoneração.

#### **V - VENCIMENTO:**

DAS 3 ACRESCIDO DE 100% DE REPRESENTAÇÃO





PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA-RJ  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE  
Rua Izabel Vieira Martins, nº131. 2º andar, Presidente Costa e Silva - Cep.28.300.000-Itaperuna-RJ

## ANEXO IV

### DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO REQUISITO PARA PROVIMENTO PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL FORMA DE RECRUTAMENTO

Grupo Ocupacional: Direção, Chefia e Assessoramento

**I - CARGO:** Chefe de Gabinete (DAS 4)

#### **II - ATRIBUIÇÕES:**

- 01 – atendimento direto ao Presidente;
- 02 – organizar a agenda do Presidente;
- 03 – prestar assessoramento administrativo e financeiro ao Presidente;
- 04 – receber documentos oficiais na falta do Presidente;
- 05 – analisar, verificar e se necessário concluir os despachos, bem como encaminhar os processos administrativos;
- 06 – Auxiliar o Presidente na coordenação das atividades na Câmara;
- 07 – Auxiliar o Presidente na interlocução entre os Poderes Legislativo e Executivo;
- 08 – Auxiliar o Presidente junto as Comissões Permanentes do Legislativo.

#### **III - REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO**

Nível Superior.

#### **IV - FORMA DE RECRUTAMENTO:**

Livre nomeação e Exoneração

#### **V - VENCIMENTO:**

DAS 4 ACRESCIDO DE 30% DE REPRESENTAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA-RJ  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE  
Rua Izabel Vieira Martins, nº131. 2º andar, Presidente Costa e Silva - Cep.28.300.000-Itaperuna-RJ

## ANEXO IV

### DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO REQUISITO PARA PROVIMENTO PERSPECTIVA DE DESENVILVIMENTO FUNCIONAL FORMA DE RECRUTAMENTO

Grupo Ocupacional: Direção, Chefia e Assessoramento

**I - CARGO:** Assessor do Secretário Geral (DAS 1)

#### **II - ATRIBUIÇÕES:**

- 01 – examinar a exatidão dos documentos;
- 02 – efetuar registros e observar prazos;
- 03 – informar ao superior hierárquico as pendências para regularização;
- 04 – protocolar documentos e proceder as anotações de controle de processos;
- 05 – auxiliar o Secretário Geral no expediente da Secretaria;
- 06 – executar tarefas afins.

#### **III - VENCIMENTO:**

DAS 1 SEM REPRESENTAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA-RJ  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE  
Rua Izabel Vieira Martins, nº131. 2º andar, Presidente Costa e Silva - Cep.28.300.000-Itaperuna-RJ

## ANEXO IV

### DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO REQUISITO PARA PROVIMENTO PERSPECTIVA DE DESENVILVIMENTO FUNCIONAL FORMA DE RECRUTAMENTO

Grupo Ocupacional: Direção, Chefia e Assessoramento

**I - CARGO:** Pregoeiro (DAS 3)

#### **II - REQUISITOS:**

01 – Comprovação do exercício da função pelo período mínimo de 01 (um) ano e que tenha realizado capacitação específica para desempenhar essa atribuição junto ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro.

02 – O cargo é de dedicação exclusiva, sendo vedada sua acumulação com outro cargo ou função pública.

03 – Para sua nomeação e exercício do cargo é imprescindível:

I – ser brasileiro nato ou naturalizado;

II – ter mais de 18 anos de idade na data da nomeação;

III – estar quites com as obrigações eleitorais;

IV – se do sexo masculino, estar quites com o serviço militar;

V – conhecimento da legislação na sua área de atuação;

VI – conhecimento de processador de textos, planilha eletrônica e softwares de pregão presencial e eletrônico.

#### **III - ATRIBUIÇÕES:**

Compete a direção, chefia e assessoramento de todos atos públicos da licitação na modalidade pregão (presencial ou eletrônico) com ênfase em sua fase externa, compreendendo a prática de todos os atos tendentes à escolha de uma proposta que se mostre a mais vantajosa para a administração. Destacam-se dentre as atribuições confiadas ao Pregoeiro, e com suporte de equipe de apoio:

01 – acompanhar e orientar o desenvolvimento da fase interna objetivando conhecimento pleno do objeto a ser licitado e de aspectos que venham a influenciar diretamente na seleção das propostas e no julgamento final do certame;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA-RJ**  
**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE**  
Rua Izabel Vieira Martins, nº131. 2º andar, Presidente Costa e Silva - Cep.28.300.000-Itaperuna-RJ

02 – credenciamento dos interessados;

03 – recebimento dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação; a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes;

04 – condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço;

05 – adjudicação da proposta de menor preço; a elaboração de ata; a condução dos trabalhos da equipe de apoio;

06 – recebimento, o exame e a decisão sobre recursos;

07 – examinar as proposições e tomar as decisões que entender compatíveis na hipótese tratada;

08 – encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a homologação e a contratação;

09 – chefia e coordenação da equipe de apoio, que tem por missão precípua prestar assistência ao Pregoeiro, dando suporte às atividades que lhe incumbem executar.

#### **IV - OBRIGAÇÕES:**

01 – voltar toda a sua atividade para o alcance de resultados positivos na contratação de bens e serviços comuns;

02 – atenção aos princípios básicos que orientam toda a atividade estatal, dentre estes aqueles inscritos no art. 37, caput, da Constituição Federal: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

03 – atuar com diligência, competência e probidade, respondendo por todos os atos praticados nos âmbitos civis e criminais.

#### **V - VENCIMENTO:**

**DAS 3 SEM REPRESENTAÇÃO**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA-RJ**  
**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE**  
Rua Izabel Vieira Martins, nº131. 2º andar, Presidente Costa e Silva - Cep.28.300.000-Itaperuna-RJ

## **ANEXO IV**

### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO** **REQUISITO PARA PROVIMENTO** **PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL** **FORMA DE RECRUTAMENTO**

Grupo Ocupacional: Direção, Chefia e Assessoramento

**I - FUNÇÃO GRATIFICADA:** Coordenador de Serviços Gerais (FG-1)

#### **II - ATRIBUIÇÕES:**

- 01 – coordenar as atividades de manutenção e limpeza das dependências do Legislativo;
- 02 – coordenar as atividades dos faxineiros e porteiros zelando para que os serviços sejam efetuados de modo eficaz, sem prejuízos dos equipamentos e móveis do Legislativo;
- 03 – outras atividades afins.

#### **III - FORMA DE RECRUTAMENTO:**

Interna – de livre nomeação dentre os servidores do quadro.

#### **IV - REFERÊNCIA:**

110% DAS 2 SEM REPRESENTAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA-RJ  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE  
Rua Izabel Vieira Martins, nº131. 2º andar, Presidente Costa e Silva - Cep.28.300.000-Itaperuna-RJ

## ANEXO IV

### DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO REQUISITO PARA PROVIMENTO PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL FORMA DE RECRUTAMENTO

Grupo Ocupacional: Direção, Chefia e Assessoramento

**I - FUNÇÃO GRATIFICADA:** Coordenador de Cerimonial (FG-2)

#### **II - ATRIBUIÇÕES:**

- 01 – organizar as atividades cívicas do Legislativo;
- 02 – organizar toda recepção de visitantes e autoridades em visita ao Legislativo;
- 03 – organizar, durante as sessões plenárias, a entrada de visitantes e autoridades no recinto das sessões;
- 04 – distribuir, juntamente com os convites de sessões solenes, as fichas de cerimonial para facilitar o acesso de autoridades ao plenário do Legislativo;
- 05 – outras tarefas afins.

#### **III - FORMA DE RECRUTAMENTO:**

Interna. Livre Nomeação dentre os servidores do quadro.

#### **IV - REFERÊNCIA:**

55% DAS 1 SEM REPRESENTAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA-RJ  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE  
Rua Izabel Vieira Martins, nº131. 2º andar, Presidente Costa e Silva - Cep.28.300.000-Itaperuna-RJ

## ANEXO IV

### DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO REQUISITO PARA PROVIMENTO PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL FORMA DE RECRUTAMENTO

Grupo Ocupacional: Direção, Chefia e Assessoramento

**I - FUNÇÃO GRATIFICADA:** Assessor de Comissões (FG-3)

#### **II - ATRIBUIÇÕES:**

- 01 – receber as mensagens, os projetos de leis, de Resoluções e de Decretos Legislativos que forem encaminhados às Comissões e submete-las aos Presidentes;
- 02 – distribuir as matérias que se encontram com despachos dos Presidentes, aos respectivos relatores, para Parecer;
- 03 – elaborar os pareceres das comissões, em conjunto ou separadamente, de acordo com a conveniência dos membros das comissões e encaminha-los à Secretaria para sua inclusão na pauta da sessão;
- 04 – redigir as atas das comissões e arquivá-las em ordem crescente;
- 05 – zelar pelo cumprimento dos prazos fixados pelo Regimento Interno pelas Comissões;
- 06 – solicitar da Assessoria jurídica os Pareceres quando solicitados por qualquer membro das Comissões;
- 07 – outras atividades afins.

#### **III - FORMA DE RECRUTAMENTO:**

Interna. Livre Nomeação dentre os servidores do quadro.

#### **IV - REFERÊNCIA:**

110% DAS 2 SEM REPRESENTAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA-RJ  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE  
Rua Izabel Vieira Martins, nº131. 2º andar, Presidente Costa e Silva - Cep.28.300.000-Itaperuna-RJ

## ANEXO IV

### DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO REQUISITO PARA PROVIMENTO PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL FORMA DE RECRUTAMENTO

Grupo Ocupacional: Direção, Chefia e Assessoramento
---

**I - CARGO:** Encarregado do Almoxarifado (FG-04)

#### **II - ATRIBUIÇÕES:**

01 – executar serviços de distribuição, registro e inventário de materiais e equipamento em estoque;

02 – manter o estoque em condições de atendimento às unidades, examinando periodicamente o volume dos materiais e calculando as necessidades futuras;

03 – preparar pedidos de reposição de estoque;

04 – controlar entrada e saída de material, efetuando o registro de movimento do mesmo;

05 – zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias afim de evitar deterioramento ou perda;

06 – atender as normas de segurança e higiene do trabalho;

07 – executar outras tarefas afins.

#### **III - REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:**

Nível médio

#### **IV - FORMA DE RECRUTAMENTO:**

Interna – livre nomeação dentre os Servidores do quadro.

#### **V - REFERÊNCIA:**

110% DAS 3 SEM REPRESENTAÇÃO





PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA-RJ  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE  
Rua Izabel Vieira Martins, nº131. 2º andar, Presidente Costa e Silva - Cep.28.300.000-Itaperuna-RJ

## ANEXO IV

### DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO REQUISITO PARA PROVIMENTO PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL FORMA DE RECRUTAMENTO

Grupo Ocupacional: Direção, Chefia e Assessoramento

**I - CARGO:** Encarregado do Patrimônio (FG-05)

#### **II - ATRIBUIÇÕES:**

- 01 – executar a política de administração do patrimônio;
- 02 – promover a recuperação do material e/ou equipamentos danificados;
- 03 – providenciar os registros e a documentação referente a bens móveis e imóveis adquiridos pela Câmara, bem como aqueles tombados pelo patrimônio;
- 04 – promover a baixa dos bens inservíveis e em desuso;
- 05 – executar o controle dos bens móveis, imóveis e veículos com seus respectivos valores;
- 06 – receber, conferir, distribuir e controlar todo o material permanente adquirido pela Câmara, procedendo o arquivo de uma via da nota fiscal correspondente;
- 07 – orientar todas as unidades administrativas na requisição de material permanente;
- 08 – inventariar, anualmente ou quando for solicitado os materiais permanentes, imóveis e veículos que se encontram sob sua guarda;
- 09 – proceder à análise dos levantamentos dos bens inservíveis e em desuso, submetendo a apreciação superior;
- 10 – executar outras tarefas afins.

#### **III - REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:**



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA-RJ  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE  
Rua Izabel Vieira Martins, nº131. 2º andar, Presidente Costa e Silva - Cep.28.300.000-Itaperuna-RJ

Nível médio

#### **IV - FORMA DE RECRUTAMENTO:**

Interna – livre nomeação dentre os Servidores do quadro.

#### **V - REFERÊNCIA:**

110% DAS 3 SEM REPRESENTAÇÃO

### **ANEXO IV**

#### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO REQUISITO PARA PROVIMENTO PERSPECTIVA DE DESENVILVIMENTO FUNCIONAL FORMA DE RECRUTAMENTO**

Grupo Ocupacional: Direção, Chefia e Assessoramento
---

**I - CARGO:** Assessor da Comissão de Licitação (FG-06)

#### **II - ATRIBUIÇÕES:**

01 – preparar e dar encaminhamento aos processos para licitação;

02 – elaborar cartas convites e/ou qualquer outra modalidade de licitação;

03 – elaborar as minutas de editais, contratos e termos aditivos e encaminhá-los à Assessoria Jurídica da Casa;

04 – receber documentos referentes à habilitação e cadastros de fornecedores e/ou licitantes;

05 – receber e encaminhar todos os documentos necessários para a realização da licitação;

06 – orientar e esclarecer quaisquer dúvidas dos licitantes ou representantes durante o processo de licitação, mantendo a ordem do certame;

07 – prestar esclarecimentos e fornecer documentos para o bom andamento dos trabalhos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA-RJ**  
**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE**  
Rua Izabel Vieira Martins, nº131. 2º andar, Presidente Costa e Silva - Cep.28.300.000-Itaperuna-RJ

08 – prestar as informações às autoridades competentes sobre os assuntos que lhe forem solicitados;

09 – preservar e arquivar toda a documentação das licitações;

10 – executar demais tarefas afins.

### **III - REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:**

Nível médio, com conhecimento específico da área.

### **IV - FORMA DE RECRUTAMENTO:**

Interna – livre nomeação dentre os Servidores do quadro.

### **V - REFERÊNCIA:**

110% DAS 2 SEM REPRESENTAÇÃO

## **ANEXO IV**

### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO** **REQUISITO PARA PROVIMENTO** **PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL** **FORMA DE RECRUTAMENTO**

Grupo Ocupacional: Direção, Chefia e Assessoramento
---

**I - CARGO:** Assessor do Depto. de Pessoal (FG-07)

### **II - ATRIBUIÇÕES:**

01 – manter atualizado os dados e fichas cadastrais dos servidores, vereadores e dos Assessores;

02 – elaborar as portarias de concessão de férias e licenças de servidores, incluindo-se os cargos comissionados;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA-RJ**  
**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE**  
Rua Izabel Vieira Martins, nº131. 2º andar, Presidente Costa e Silva - Cep.28.300.000-Itaperuna-RJ

03 – auxiliar no controle da frequência dos Servidores, através de listagem enviada pela Secretaria;

04 – auxiliar no envio, anual, ao TCE, das documentações afetas ao setor;

05 – manter atualizados os cadastros dos servidores, vereadores e assessores para fins cadastrais do SIGFIS;

06 – elaborar ofícios pertinentes ao setor;

07 – zelar pela documentação do setor e proceder o seu arquivamento;

08 – executar demais tarefas afins.

### **III - REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:**

Nível médio

### **IV - FORMA DE RECRUTAMENTO:**

Interna – livre nomeação dentre os servidores do quadro.

### **V - REFERÊNCIA:**

85% DAS 1 SEM REPRESENTAÇÃO

## **ANEXO IV**

### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO** **REQUISITO PARA PROVIMENTO** **PERSPECTIVA DE DESENVILVIMENTO FUNCIONAL** **FORMA DE RECRUTAMENTO**

Grupo Ocupacional: Direção, Chefia e Assessoramento
---

**I - CARGO:** Encarregado do Protocolo (FG-08)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA-RJ**  
**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE**  
Rua Izabel Vieira Martins, nº131. 2º andar, Presidente Costa e Silva - Cep.28.300.000-Itaperuna-RJ

## **II - ATRIBUIÇÕES:**

- 01 – receber e dar quitação de toda e qualquer documentação externa ou interna da Casa;
- 02 - efetuar o protocolo através de processo e encaminhá-los aos respectivos setores ou departamentos;
- 03 – proceder o encaminhamento de solicitações, requerimentos ou processos ao Executivo Municipal e suas Secretarias;
- 04 – verificar e controlar prazos e exigências Processuais, tanto da Casa quanto de outros órgãos;
- 05 – receber as correspondências do Legislativo e entregar nos respectivos setores ou departamentos;
- 06 – receber todos e quaisquer documentos referentes a licitação e encaminhar ao setor;
- 07 – efetuar os ofícios para encaminhamento de documentos do setor ou do Legislativo;
- 08 – encaminhar ao correio a correspondência da Casa;
- 09 – preservar e arquivar toda a documentação do protocolo;
- 10 – executar demais tarefas afins.

## **III - REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:**

Nível médio.

## **IV - FORMA DE RECRUTAMENTO:**

Interna – livre nomeação dentre os Servidores do quadro.

## **V - REFERÊNCIA:**

110% DAS 2 SEM REPRESENTAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA-RJ  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE  
Rua Izabel Vieira Martins, nº131. 2º andar, Presidente Costa e Silva - Cep.28.300.000-Itaperuna-RJ

## ANEXO IV

### DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO REQUISITO PARA PROVIMENTO PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL FORMA DE RECRUTAMENTO

Grupo Ocupacional: Direção, Chefia e Assessoramento

**I - CARGO:** Encarregado da Contabilidade (FG – 09)

#### **II - ATRIBUIÇÕES:**

01 – Planejar, organizar e dirigir as atividades relativas aos sistemas de informações contábeis, financeiras, patrimoniais e de custos, propondo diretrizes e normas para sua execução;

02 – supervisionar a escrituração dos lançamentos relativos às operações orçamentárias, contábeis, financeiras, patrimoniais e outras, mantendo-as atualizadas;

03 – supervisionar os registros diários de empenho da despesa e das outras fases, liquidação e pagamento, a realização e o controle dos registros dos recursos recebidos do Município;

04 – promover as prestações de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado, inclusive as periódicas estabelecidas pela Lei de Responsabilidade Fiscal;

05 – assinar como responsável técnico;

06 – coordenar as atividades de registro contábil;

07 – coordenar as ações técnico-administrativas do Setor de Registro Contábil;

08 – coordenar e supervisionar o controle das áreas orçamentária, financeira e patrimonial;

09 – gerenciar os sistemas informatizados de sua área de atuação;

10 – consolidar os planos e programas aprovados, compatibilizando-os com o orçamento;

11 – controlar e acompanhar os balanços e demonstrativos contábeis;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA-RJ**  
**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE**  
Rua Izabel Vieira Martins, nº131. 2º andar, Presidente Costa e Silva - Cep.28.300.000-Itaperuna-RJ

12 – executar outras tarefas afins.

### **III - FORMA DE RECRUTAMENTO:**

Interna – livre nomeação dentre os Servidores do quadro.

### **IV - REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:**

Instrução: Superior – Ciências Contábeis com registro no CRC.

### **V - REFERÊNCIA:**

110% DAS 3 SEM REPRESENTAÇÃO

## **ANEXO IV**

### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO REQUISITO PARA PROVIMENTO PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL FORMA DE RECRUTAMENTO**

Grupo Ocupacional: Direção, Chefia e Assessoramento
---

**I - CARGO:** Motorista do Gabinete (FG – 10)

### **II - ATRIBUIÇÕES:**

01 – Dirigir o veículo oficial do Legislativo para o Presidente, e para os Vereadores a critério do Gabinete;

02 – Manter o veículo em condições de conservação e funcionamento, providenciando o conserto, abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças;

03 – comunicar imediatamente ao Presidente todas as ocorrências que envolvam o veículo;

04 – observar as normas previstas na legislação de trânsito, zelando para o bem estar dos pedestres;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA-RJ**  
**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE**  
Rua Izabel Vieira Martins, nº131. 2º andar, Presidente Costa e Silva - Cep.28.300.000-Itaperuna-RJ

05 – trafegar em velocidade permitida pela legislação de trânsito, atendendo às normas de segurança e higiene do trabalho;

06 – entregar as notificações, multas e demais documentos relacionados ao veículo em tempo hábil para a interposição de recursos;

07 – responsabilizar-se pela guarda e manutenção do veículo;

08 – executar tarefas pertinentes ao Gabinete do Presidente.

### **III - REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:**

Instrução: Nível Fundamental com Carteira Nacional de Habilitação

### **IV - FORMA DE RECRUTAMENTO:**

Interna – livre nomeação dentre os Servidores Motoristas do quadro.

### **V - REFERÊNCIA:**

110% DAS 2 SEM REPRESENTAÇÃO

## **ANEXO IV**

### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO REQUISITO PARA PROVIMENTO PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL FORMA DE RECRUTAMENTO**

Grupo Ocupacional: Direção, Chefia e Assessoramento
---

**I - CARGO:** Coordenador da Copa e Cozinha (FG – 11)

### **II - ATRIBUIÇÕES:**

01 – executar todas as tarefas necessárias à manutenção dos serviços de copa e cozinha;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA-RJ**  
**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE**  
**Rua Izabel Vieira Martins, nº131. 2º andar, Presidente Costa e Silva - Cep.28.300.000-Itaperuna-RJ**

02 – manter a despensa de mantimentos sempre limpa e asseada de modo a evitar estragos e contaminação de gêneros alimentícios;

03 – fazer e servir cafés, água, sucos, leite e demais gêneros alimentícios sempre que solicitado;

04 – não permitir aglomeração de pessoas no recinto da copa, de modo a atrapalhar os serviços;

05 – coordenar os serviços quando da realização de audiências públicas, sessões solenes, de modo que não haja atraso na prestação do serviço adequado;

06 – exercer outras tarefas afins.

### **III - REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:**

Nível Fundamental

### **V - FORMA DE RECRUTAMENTO:**

Interna – livre nomeação dentre os Servidores do quadro.

### **IV - REFERÊNCIA:**

110% DAS 2 SEM REPRESENTAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA-RJ  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE  
Rua Izabel Vieira Martins, nº131. 2º andar, Presidente Costa e Silva - Cep.28.300.000-Itaperuna-RJ

**ANEXO V**  
**TABELA DE VENCIMENTO DOS SERVIDORES EFETIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPERUNA**

NIVEIS DE VENCIMENTO	PADRÕES DE VENCIMENTO										
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L
I	1.001,80	1.031,86	1.062,81	1.094,68	1.127,53	1.161,36	1.196,19	1.232,08	1.269,04	1.307,11	1.346,32
II	1.101,97	1.135,03	1.169,10	1.204,17	1.240,29	1.277,48	1.315,81	1.355,27	1.395,94	1.437,81	1.480,94
III	1.212,17	1.248,52	1.286,00	1.324,55	1.364,29	1.405,21	1.447,39	1.490,79	1.535,52	1.581,58	1.629,01
IV	1.333,37	1.373,37	1.414,57	1.457,01	1.500,74	1.545,75	1.592,13	1.639,89	1.689,09	1.739,77	1.791,94
V	1.466,72	1.510,71	1.556,04	1.602,72	1.650,79	1.700,33	1.751,32	1.803,86	1.857,98	1.913,71	1.971,13
VI	DAS – 3 sem a verba de representação										

OBS = Variação com 10% (dez por cento), na vertical de I a V e 03% (três por cento) de variação de um padrão para o outro na horizontal de A à L.

**TABELA DE VENCIMENTO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPERUNA**

DENOMINAÇÃO DO CARGO	SIMBOLO	REFERÊNCIA	PERCENTUAL
Coordenador de Serviços Gerais	FG – 1	DAS 2	110%
Coordenador de Cerimonial	FG – 2	DAS 1	55%
Assessor de Comissões	FG – 3	DAS 1	85%
Encarregado do Almoxarifado	FG – 4	DAS 3	110%
Encarregado do Patrimônio	FG – 5	DAS 3	110%
Assessor da Comissão de Licitação	FG – 6	DAS 2	110%
Assessor do Depto. de Pessoal	FG – 7	DAS 1	85%
Encarregado do Protocolo	FG – 8	DAS 2	110%
Encarregado da Contabilidade	FG - 9	DAS 3	110%
Motorista de Gabinete	FG - 10	DAS 2	110%
Coordenador da Copa e Cozinha	FG-11	DAS 2	110%



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA-RJ  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE  
Rua Izabel Vieira Martins, nº131. 2º andar, Presidente Costa e Silva - Cep.28.300.000-Itaperuna-RJ

**TABELA DE VENCIMENTO DOS CARGOS COMISSIONADOS DAS 1, 2, 3 e 4 DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPERUNA**

DAS	VALOR R\$	REPRESENTAÇÃO
1	1.935,22	80 %
2	2.419,02	80 %
3	3.023,71	100 %
4	6.092,91	30 %