

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS

RESOLUÇÃO Nº 1338 , DE 30 DE DEZEMBRO DE 1991.

EMENTA: Estabelece a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Duque de Caxias, dispõe sobre o Plano de Cargos e Carreiras de seus servidores e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS decreta e eu promulgo a seguinte Resolução, de acordo com o disposto no artigo 44, das disposições transitórias da Lei Orgânica Municipal:

Capítulo I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Resolução estabelece a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Duque de Caxias, define atribuições e subordinação das unidades que a compõem, consolida seu Quadro Permanente de Pessoal, dispondo sobre as atribuições de cada categoria funcional, quantitativos, classes, formas de provimento, remuneração e exercício de direitos funcionais, e dá outras providências.

Parágrafo Único - Para os efeitos desta Resolução, são também considerados unidades administrativas os Gabinetes dos Membros da Mesa Diretora, das lideranças e dos vereadores.

Capítulo II

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 2º - Os serviços da Câmara Municipal de Duque de Caxias, são distribuídos por unidades administrativas consideradas de acordo com sua posição hierárquica, do primeiro ao quinto grau, e estruturadas conforme o Anexo I.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS

R-0028
F-1531

Art. 3º - São Unidades Administrativas de:

I - primeiro grau: O Gabinete do Presidente, do 1º Secretário e a Diretoria Geral;

II - segundo grau: a Consultoria Jurídica, a Assessoria Técnica Legislativa, a Secretaria das Comissões Permanentes, Secretaria da Mesa Executiva e a Assessoria de Comunicação Social;

III - terceiro grau: a Inspetoria de Finanças e o Centro de Processamento de Dados;

IV - quarto grau: as Divisões;

V - quinto grau: os serviços.

Art. 4º - Às unidades administrativas compete:

I - planejar, supervisionar e controlar as atividades que lhes são subordinadas;

II - assessorar a Mesa Diretora e as unidades administrativas a que estão subordinadas nos assuntos de suas respectivas competências;

III - fornecer elementos para elaboração de proposta orçamentária;

IV - elaborar seu plano anual de trabalho e o relatório anual de suas atividades; e

V - exercer por determinação superior, outras atividades que não as de suas atribuições específicas.

Parágrafo Único - A competência dos órgãos que integram a estrutura administrativa da Câmara Municipal é a constante do Anexo II.

Art. 5º - Aos dirigentes e Chefes das unidades administrativas compete cumprir e fazer cumprir a legislação geral aplicável à Câmara Municipal e, em particular, a relacionada com as atribuições específicas de sua unidade.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS

Art. 6º - São unidades administrativas diretamente subordinadas à Mesa Executiva:

- I - a Diretoria Geral da Câmara;
- II - a Consultoria Jurídica;
- III - a Assessoria Técnica Legislativa;
- IV - a Secretaria das Comissões Permanentes;
- V - a Secretaria da Mesa Diretora;
- VI - a Assessoria de Comunicação Social;
- VII - a Segurança do Legislativo.

Art. 7º - Integram à Diretoria Geral da Câmara as unidades constantes do item I, do Anexo I.

Art. 8º - As unidades administrativas diretamente vinculadas à Mesa Diretora são as constantes do item I do Anexo I.

Capítulo III

DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL

Seção I

Da Composição

Art. 9º - O Quadro Permanente de Pessoal da Câmara Municipal, constituído de acordo com as disposições e os Anexos III, IV e VI, é integrado por:

- I - Cargos isolados de provimento em Comissão e funções gratificadas; e
- II - Cargos de provimento efetivo, nas diversas categorias funcionais.

Art. 10º - Para os efeitos desta Resolução consideram-se:

- I - Cargo - o conjunto autônomo de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas a um servidor;
- II - Classe - o conjunto de cargos de igual denominação, atribuição, grau de responsabilidade e vencimentos;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS

III - categoria funcional - o conjunto de classes da mesma natureza dispostas hierarquicamente, segundo o tempo de serviço, e identificadas pela sua atividade, nível de escolaridade e habilitação;

IV - Carreira - o conjunto de categorias funcionais dispostas hierarquicamente, por nível de escolaridade e habilitação, cujas atividades são necessárias à execução do mesmo serviço.

Art. 11 - Até que sejam expedidos Atos para cumprimento da presente Resolução, no que se refere ao enquadramento, continuará em vigor a situação existente, excluídas as disposições que conflitem com as da presente Resolução, modifiquem-nas ou, de qualquer forma, impeçam seu integral cumprimento.

Seção II

Dos Cargos e Funções

Subseção I

Dos Cargos de provimento em Comissão

Art. 12 - São cargos de provimento em comissão, com seus respectivos símbolos e quantitativos, os definidos no Anexo III.

§ 1º - Os cargos de provimento em comissão destinados a atender aos Gabinetes do membros da Mesa Executiva, das Comissões Permanentes e dos Vereadores são providos pela Presidência mediante indicação dos respectivos titulares.

§ 2º - Os cargos de provimento em comissão de Direção, Chefia, Assessoria e Assistência Administrativa, são de livre escolha da Presidência, observando-se o disposto no Inciso V, artigo 37, da Constituição Federal e demais Leis Municipais.

Subseção II

Das Funções Gratificadas

Art. 13 - São Funções Gratificadas, com seus respectivos símbolos e quantitativos, as definidas no Anexo III.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS

Art. 14 - As Funções Gratificadas são consideradas vantagens acessórias aos vencimentos do servidor por encargos de Chefia ou assistência e regidas pela legislação em vigor.

Parágrafo Único - É vedada a atribuição dessas funções a funcionários de outros órgãos municipais que não se encontrem à disposição da Câmara.

Subseção III

Dos Cargos de Provimento Efetivo

Art. 15 - São Cargos de Provimento Efetivo os constantes no Anexo IV.

Parágrafo Único - Os cargos de provimento efetivo, com o quantitativo existente, bem como o seu quantitativo ideal, são os definidos no Anexo VI.

Art. 16 - Os cargos de provimento efetivo são distribuídos:

I - Quanto a natureza de atividade em:

- a) Grupos Ocupacionais Básicos;
- b) Grupos Ocupacionais de Suporte Comum; e
- c) Grupos Ocupacionais de Suporte Diferenciados.

II - Quanto ao nível de escolaridade:

- a) de nível superior;
- b) de nível médio especializado;
- c) de nível médio I;
- d) de nível médio II;
- e) de nível elementar especializado; e
- f) de nível elementar.

§ 1º - Os cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal são distribuídos em Grupos Ocupacionais, obedecidos os seguintes parâmetros:



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS

I - Grupo Ocupacional Básico - o que reúne categorias funcionais de atividades afins e específicas, guardando relação exclusiva com a finalidade do respectivo órgão de lotação prioritária;

II - Grupo Ocupacional de Suporte Comum - o que reúne categorias funcionais de atividades afins e comuns a diversos órgãos caracterizando-se por sua finalidade de apoio interno; e

III - Grupo Ocupacional de Suporte Diferenciado - o que reúne categorias funcionais de atividades especializadas que se caracterizam por sua finalidade de apoio técnico interno, próprios de determinados órgãos.

§ 2º - A habilitação para exercício de quaisquer dos Cargos de que trata este artigo é a definida no Anexo V.

Seção III

Dos Direitos Funcionais

Subseção I

Da Progressão Funcional

Art. 17 - Os servidores da Câmara Municipal serão posicionados em classes, de acordo com o sistema de progressão horizontal por antiguidade, na forma que se segue:

I - na Terceira Classe, os que tiverem até cinco anos de efetivo exercício em serviço público;

II - na Segunda Classe, os que tiverem de cinco anos até dez anos de efetivo exercício em serviço público;

III - na Primeira Classe, os que tiverem de dez até quinze anos de efetivo exercício em serviços público; e

IV - na Classe Especial, os que tiverem mais de quinze anos de efetivo exercício em serviços público.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS

Parágrafo Único - Para o enquadramento nas classes previstas neste artigo, será computado o tempo de efetivo exercício em serviço público, sendo apurado com base nos dados constantes dos assentamentos funcionais do servidor.

Subseção II

Da Ascensão Funcional e da Transferência

Art. 18 - No primeiro semestre de cada ano, a Presidência, com base em quantitativos apresentados pelo Departamento Pessoal, publicará o número de cargos vagos existentes em cada categoria funcional, promovendo concurso seletivo interno para ascensão funcional e para a transferência, sempre que houver mais de três cargos vagos.

Parágrafo Único - Para fazer face ao disposto neste artigo, o Presidente da Câmara nomeará uma Comissão de funcionários nos termos do artigo 63, da Lei nº 1.018, de 27 de dezembro de 1990.

Art. 19 - A ascensão funcional ou a transferência será defirida ao servidor desde que satisfaça cumulativamente os seguintes requisitos:

I - mil e noventa e cinco dias de efetivo exercício no seu cargo;

II - existência de vaga; e

III - aprovação em concurso de provas ou de provas e títulos.

§ 1º - Os servidores de que trata este artigo terão trinta dias para efetuar o requerimento, a contar da data em que a Presidência publicar o número de vagas existentes nas categorias funcionais.

§ 2º - Os concursos realizados para atender o disposto neste artigo constarão de provas práticas sobre matérias referentes a cada categoria funcional.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS

§ 3º - São considerados títulos:

I - o tempo de serviço prestado a Câmara Municipal de Duque de Caxias, até cinco pontos;

II - diplomas, certificados e trabalhos executados de interesse para a categoria funcional escolhida, até cinco pontos.

§ 4º - Em caso de empate será considerado vencedor o candidato que apresentar maior tempo de efetivo exercício na Câmara Municipal.

Art. 20 - Deferido o solicitado na forma do artigo anterior, o servidor aprovado será enquadrado na categoria funcional escolhida.

Art. 21 - Dar-se-á transferência, na forma do disposto nesta seção, quando não houver concorrente habilitado à ascensão funcional na respectiva carreira.

Capítulo IV DA REMUNERAÇÃO Seção I

Do Sistema Remuneratório

Art. 22 - A remuneração dos servidores da Câmara Municipal é constituída por:

I - vencimento-base

II - direitos pessoais;

III - "adicional por tempo de serviço, com incidência sobre o valor dos vencimentos do servidor." e

IV - gratificação criadas por Lei, Resolução ou Decreto Legislativo.

Parágrafo Único - O sistema remuneratório previsto nesta Seção destina-se exclusivamente aos servidores da Câmara Municipal, não servindo de base para efeito de cálculo de vencimento ou salário de servidor de outros órgãos cedidos ou colocados à disposição na Câmara Municipal.

Art. 23 - Nenhum servidor da Câmara Municipal perceberá por mês valor acima daquele pago em espécie ao Prefeito.

Parágrafo Único - Ficam excluídos da vedação de que trata este artigo os valores correspondentes a:

I - adicional por tempo de serviço;

II - gratificações e vantagens instituídas por legis-



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS

legislação específica; e

III - retribuição por horas extraordinárias de trabalho, desde que eventuais.

Seção II

Dos Vencimentos na Atividade

Art. 24 - Os vencimentos das diversas categorias funcionais são definidos com base nos índices estabelecidos na Tabela de escalonamento vertical constante no Anexo VII, desta Resolução, mantidas as diferenças percentuais existentes.

Art. 25 - Fica fixado no valor do atual Padrão "S" o valor do Padrão "A", correspondente a 3ª Classe do nível elementar.

Art. 26 - A remuneração dos ocupantes de Provimento em comissão e a gratificação pelo exercício de função obedecem o disposto nos artigos 296 e 297, da Lei nº 1.018, de 27 de dezembro de 1990.

Art. 27 - Aos atuais ocupantes de cargos do Quadro Permanente da Câmara Municipal, considerados de nível superior, fica concedido automaticamente, a gratificação de que trata o artigo 205, da Lei nº 1.018, de 27 de dezembro de 1990.

Art. 28 - Fica concedido aos Consultores Jurídicos da Câmara Municipal um adicional de Representação Judiciária com percentual de 40% (quarenta por cento).

Seção III

Dos Proventos da Aposentadoria e das Pensões

Art. 29 - Os proventos de aposentadoria e as pensões serão revistos, na mesma proporção e na mesma data, sempre que se modificar a remuneração dos servidores ativos da Câmara Municipal, sendo também estendidos aos aposentados e pensionistas quaisquer benefícios ou vantagens posteriormente concedidos aos servidores em atividade.

Art. 30 - O servidor efetivo do Quadro Permanente da Câmara, quando da passagem para a inatividade, será promovido em um Padrão de vencimento.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS

Parágrafo Único - Se ao completar as condições de que trata este artigo, o funcionário estiver no Padrão máximo de vencimento, o mesmo fará jus à inclusão, no cálculo dos proventos, da diferença entre seu Padrão e o Padrão imediatamente inferior.

CAPÍTULO V

Disposições Especiais e Transitórias

Art. 31 - Os atuais ocupantes de cargo de provimento efetivo do Quadro Permanente da Câmara Municipal serão transpostos para as classes primeira, segunda, terceira e especial das categorias funcionais/criadas pelo novo sistema de cargos instituídos por esta Resolução.

§ 1º - A aplicação do novo sistema de cargos e vencimentos não implicará redução na remuneração do funcionário.

§ 2º - A eventual diferença ocorrida, contrariando o disposto no parágrafo anterior, será incorporada aos vencimentos do servidor a título de direito pessoal, sobre a qual incidirão, na mesma época e com o mesmo índice, os reajustes de remuneração do funcionalismo municipal.

Art. 32 - Para o cumprimento do disposto no artigo anterior o Presidente nomeará uma Comissão Especial de Enquadramento formada por três (3) funcionários do Q.P. da Câmara, no prazo de 15 (quinze) dias, após a vigência da presente Resolução.

§ 1º - A Comissão terá um prazo de 60 (sessenta) dias para concluir os trabalhos de enquadramento individualizado de cada servidor efetivo do Quadro Permanente de Pessoa.

§ 2º - Concluído o trabalho da Comissão, o Presidente, homologando-o, publicará através de Ato.

§ 3º - Para o enquadramento do servidor na classe correspondente de cargo de categoria funcional, de igual denominação ou não a Comissão levará em conta o estabelecimento no Anexo V desta Resolução.

§ 4º - Os requisitos a que se refere o Anexo V, para provimento dos cargos efetivos, não serão exigidos aos atuais ocupantes dos respectivos cargos à vigência do presente Diploma Legal.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS

§ 5º - Fica assegurada, para efeito de promoção horizontal, a contagem de tempo de serviço prestado à Câmara Municipal anteriormente à transposição de cargos prevista nesta Resolução, não podendo o servidor ser posicionado em classe inferior à correspondente ao Padrão de referência pelo qual é remunerado atualmente.

Art. 33 - As despesas decorrentes da aplicação desta Resolução correrão por conta de recursos orçamentários próprios ficando a Mesa Diretora autorizada a solicitar crédito suplementar até o valor das despesas que resultar da implantação do novo sistema de cargos criados por esta Resolução.

Art. 34 - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, produzindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 1992.

CÂMARA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS, em 30 de dezembro de 1991.

JORGE DA SILVA AMORELLI

Presidente



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS

ANEXO I

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS

I - DIRETORIA GERAL DA CÂMARA

1.1 - Secretaria da Câmara

1. Serviço de Expediente
2. Serviço de Protocolo e Arquivo
3. Serviço de Acompanhamento de Proposições
4. Serviço de Projetos, Moções e Indicações

1.2 - Divisão de Almoxarifado

1. Serviço de Controle e Estoque
2. Serviço de Distribuição

1.3 - Divisão de Pessoal

1. Serviços de Assentamentos e Informações de Funcionário

1.4 - Divisão de Contabilidade

1. Serviço de Empenho
2. Serviço de Pagamento
3. Serviço de Controle Contábil

1.5 - Divisão Gráfica

1. Serviço de Composição
2. Serviço de Impressão

1.6 - Divisão de Patrimônio

1.7 - Divisão de Manutenção

1.8 - Divisão de Processamento de Dados

II - ÓRGÃOS VINCULADOS À MESA DIRETORA E À DIRETORIA GERAL DA CÂMARA

2.1 - Consultoria Jurídica

2.2 - Assessoria Técnico-Legislativa

2.3 - Secretaria das Comissões Permanentes



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS

- 2.4 - Secretaria da Mesa Executiva
- 2.5 - Inspetoria Geral de Finanças
- 2.6 - Assessoria de Comunicação Social
- 2.7 - Divisão de Segurança do Legislativo

R-0028
F-1542



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS

ANEXO II

COMPETÊNCIA DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS

DIRETORIA GERAL DA CÂMARA

- I - Planejar, supervisionar e controlar os serviços administrativos da Câmara, de acordo com as normas e diretrizes emanadas na Mesa Diretora;
- II - promover estudos e projetos visando a racionalização e a simplificação
- III - atuar junto à Mesa Diretora, com exclusividade, na condução e apreciação dos problemas administrativos dos órgãos integrantes da Diretoria Geral da Câmara; e
- IV - avaliar a atuação dos órgãos da Câmara e adotar medidas para seu eficiente desempenho.

1 - SECRETARIA DA CÂMARA

1.1 SERVIÇO DE EXPEDIENTE

- I - executar os serviços de recepção, controle e distribuição de correspondência encaminhada à Câmara;
- II - executar o serviço de expedição de correspondência da Câmara, exceto a emitida pelos Gabinetes dos Vereadores;

1.2 SERVIÇO DE PROTOCOLO E ARQUIVO

- I - executar os serviços de abertura, registro, controle, arquivamento e desarquivamento de processos;
- II - manter atualizado os registros de controle de processos;
- III - informar sobre o andamento dos processos; e
- IV - organizar e manter atualizado o arquivo inativo.

1.3 SERVIÇO DE ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS

- I - acompanhar a tramitação das proposições no âmbito das Comissões e dos demais órgãos envolvidos;
- II - controlar os prazos estabelecidos para apresentação dos projetos na forma do Regimento Interno;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS

- III - manter o registro cronológico da evolução das fases de apreciação das proposições; e
- IV - manter completo e atualizado todos os registros necessários à execução de suas atividades.
- 1.4 - SERVIÇO DE PROJETOS, MOÇÕES E INDICAÇÕES
 - I - numerar e encaminhar às Comissões Técnicas de competência, os projetos aprovados;
 - II - documentar as moções aprovadas, emitir e expedir as comunicações respectivas e arquivar cópias das mesmas;
 - III - encaminhar à Presidência da Câmara para assinatura do ofício comunicando a aprovação;
 - IV - encaminhar a moção e respectivo ofício ao Vereador Autor da proposição;
 - V - numerar e encaminhar à Presidência as Indicações aprovadas;
 - VI - encaminhar ao serviço de expediente para posterior envio ao órgão competente; e
 - VII - coordenar e acompanhar a publicação das proposições que as necessitem.

2 - DIVISÃO DE ALMOXARIFADO

- I - coordenar, supervisionar, fiscalizar e orientar os serviços executados pelos órgãos subordinados;
- II - elaborar e implantar planos de padronização e racionalização dos materiais de uso da Câmara; e
- III - coordenar anualmente o inventário de material no estoque e nas unidades administrativas para controlar a reposição.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS

2.1 - SERVIÇO DE CONTROLE E ESTOQUE

- I - receber, inspecionar, estocar e separar materiais para fornecimento às diversas unidades;
- II - manter em bom estado de conservação os materiais sob sua responsabilidade;
- III - inventariar anualmente o estoque; e
- IV - exercer controle sobre os pontos de reposição dos diversos materiais estocáveis para pedidos de suprimento em tempo hábil.

2.2 - SERVIÇO DE DISTRIBUIÇÃO

- I - receber das diversas unidades os pedidos de material, providenciando a sua distribuição;
- II - recolher das diversas unidades ao Almoxarifado as sobras de material em desuso e inservível, para controle de reposição;
- III - elaborar relatórios de pedidos de material inexistente no estoque para solicitação de compra; e
- IV - informar às diversas unidades sobre o material em estoque e os respectivos códigos para pedido em colaboração com o Serviço de Controle e Estoque.

3 - DIVISÃO DE PESSOAL

- I - Supervisionar e controlar as atividades de administração de pessoal da Câmara;
- II - supervisionar e fiscalizar as atividades de unificação e padronização de informações e dados referentes à situação funcional dos servidores;
- III - planejar, supervisionar e controlar a implantação de normas e procedimentos aplicáveis à Divisão e órgãos subordinados.

3.1 - SERVIÇO DE ASSENTAMENTO FUNCIONAL

- I - efetuar os registros de posses, admissões, demissões e de todas as alterações ocorridas no quadro de pessoal da Câmara;
- II - organizar e manter atualizados e completos os registros de todo o pessoal da Câmara, ativo e inativo;
- III - conferir a documentação exigida para admissão e verificar a sua validade; e
- IV - manter completos, organizados e atualizados os registros e controles necessários à execução de suas atividades.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS

4 - DIVISÃO DE CONTABILIDADE

I - planejar, supervisionar e controlar as atividades financeiras da Câmara;

II - dar cumprimento às diretrizes, planos e projetos concernentes a sua área de atuação;

III - orientar a elaboração da proposta orçamentária anual da Câmara.

4.1 - SERVIÇO DE EMPENHO

I - executar as atividades de emissão, liquidação, cancelamento e controle de empenhos; e

II - escriturar, conferir e conciliar todas as operações inerentes às suas atividades, cumprindo a legislação e as normas em vigor.

4.2 - SERVIÇO DE PAGAMENTO

I - efetuar pagamentos com a verba de adiantamento autorizados pela Diretoria;

II - responsabilizar-se pela guarda de valores, recibos e documentos de sua competência;

III - emitir o demonstrativo semanal e apresentar à Direção da Câmara;

4.3 - SERVIÇO DE CONTROLE CONTÁBIL

I - controlar, conferir, classificar e contabilizar as operações orçamentárias, financeiras e patrimoniais da Câmara;

II - escriturar, conferir e conciliar todas as operações inerentes às suas atividades, cumprindo a legislação e as normas em vigor;

III - elaborar mensalmente os balancetes demonstrativos da gestão e seus aspectos financeiros, orçamentários e patrimoniais; e

IV - elaborar o balanço anual da Câmara.

5 - DIVISÃO GRÁFICA

I - coordenar, orientar, supervisionar e fiscalizar os serviços prestados pelos órgãos subordinados; e

II - supervisionar a produção de serviços gráficos encomendados pela Câmara.

5.1 - SERVIÇO DE COMPOSIÇÃO

I - executar serviços de encadernação e composição de documentos da Câmara;

II - executar a reprodução de avulsos, documentos e outras matérias impressas necessárias ao funcionamento das diversas unidades.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS

5.2 - SERVIÇO DE IMPRESSÃO

- I - executar em máquinas copiadoras os serviços de reprodução requisitados pelos órgãos da Câmara; e
- II - controlar a manutenção das máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade e solicitar a execução de reparos em tempo hábil.

6 - DIVISÃO DE PATRIMÔNIO

- I - exercer as atividades de registro e controle dos bens patrimoniais da Câmara;
- II - elaborar, implantar e manter o sistema de codificação dos bens patrimoniais da Câmara;
- III - efetuar a inclusão dos bens no patrimônio da Câmara, pela posição de plaquetas indicativas e execução dos demais registros necessários;
- IV - dar parecer sobre a viabilidade ou não de baixa, alienação transferência e aquisição de bens patrimoniais; e
- V - inventariar e contabilizar os bens patrimoniais da Câmara.

7 - DIVISÃO DE MANUTENÇÃO

- I - vistoriar periodicamente todas as instalações da Câmara;
- II - organizar e manter o cadastro de firmas e profissionais autônomos relacionados com sua atividade;
- III - coordenar os serviços de manutenção executados por firmas ou autônomos contratados;
- IV - promover a transmissão e a gravação das sessões e atos oficiais da Câmara;
- V - controlar a manutenção dos equipamentos e instalações de som; e
- VI - supervisionar e controlar a entrada e saída de pessoas estranhas aos recintos da Câmara.

8 - DIVISÃO DE PROCESSAMENTO DE DADOS

- I - fornecer todas as informações necessárias ao procedimento da folha de pagamento;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS

- II - elaborar a folha de pagamento, fazer a conferência e adotar as providências para as correções euq se fizerem necessá rias;
- III - providenciar a emissão das declarações para o imposto de renda e efetuar sua distribuição;
- IV - elaborar os cálculos referentes a salários, benefícios e descontos diversos e controlar a sua aplicação; e
- V - criar os prôgramas necessários para o bom andamento dos tra balhos legislativos.

DOS ÓRGÃOS VINCULADOS À MESA EXECUTIVA E À DIRETORA GERAL DA CÂMARA

1 - CONSULTORIA JURÍDICA

- I - prestar assessoria e consultoria jurídica à Mesa Executiva, à Diretoria Geral da Camara e às Comissões Permanentes e Especiais de Inquérito e às sessões plenárias;
- II - elaborar pareceres, contratos e demais documentos jurídicos;
- III - emitir pareceres jurídicos sobre anteprojetos, projetos de lei, resoluções, regulamentos, estudos e demais proposições relacionadas com a administração da Câmara;
- IV - emitir parecer sobre o teor dos contratos apresentados à Câ mara;
- V - organizar e manter atualizad o arquivo de certidões das de cisões proferidas nos processos em que a Câmara for parte ou interessada; e
- VI - Representação Judicial nas ações em que a Câmara Municipal for parte, autora ou ré.

2 - ASSESSORIA TÉCNICO LEGISLATIVA

- I - assessorar a Mesa Diretora e os Vereadores na elaboração de projetos legislativos;
- II - atender a consultas sobre métodos e técnicas legislativas;
- III - elaborar anteprojetos de leis, resoluções, proposições e instrumentos legais diversos, quando solictados pela Mesa; e



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS

R-0028
F-1549

- IV - realizar pesquisas e estudos técnicos nas diversas áreas do conhecimento para subsidiar a elaboração de projetos, objetivando o aperfeiçoamento das técnicas legislativas.

3 - SECRETARIA DAS COMISSÕES PERMANENTES

- I - assessorar as Comissões Técnicas na elaboração de pareceres e emendas às matérias do Legislativo e do Executivo;
- II - emitir pareceres sobre anteprojetos, projetos, resoluções, estudos técnicos diversos sob o aspecto constitucional.
- III - emitir convocação para os membros das Comissões Técnicas para avaliação das matérias em pauta;
- IV - manter completos e atualizados todos os registros necessários à execução de suas atividades e fazer cumprir o constante do Regimento Interno da Câmara Municipal.

4 - SECRETARIA DA MESA EXECUTIVA

- I - elaborar os textos das atas e das sessões e os demais textos para inclusão no livro de atas da Câmara Municipal;
- II - elaborar a ata a ser lida na sessão subsequente;
- III - comparar os textos recebidos com os registros preliminares das atas e elaborar o texto conclusivo;
- IV - efetuar os registros taquigráficos das sessões e atos oficiais da Câmara;
- V - traduzir os escritos taquigráficos e elaborar os textos finais respectivos.

5 - INSPECTORIA GERAL DE FINANÇAS

- I - examinar processos, relativamente à legalidade das despesas quando suscitada, exclusive a de pessoal, e zelar pela observância da legislação e das normas em vigor;
- II - propor a Mesa Diretora a expedição de normas com a finalidade de melhor cumprimento dos atos licitatórios;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS

R-0028
F-1550

- III - acompanhar, sempre que determinado, todos os processos que impliquem despesas, exceto as de pessoal, prévia, concomitantemente os subsequentemente, emitindo parecer; e
- IV - dar parecer conclusivo e final sobre dispensa de licitações e encaminhar à aprovação superior.

6 - ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

- I - propor a Mesa Executiva as políticas e diretrizes de comunicação social da Câmara;
- II - divulgar para a imprensa em geral as atividades da Câmara e dos Vereadores;
- III - manter contato com os órgãos de comunicação;
- IV - planejar e coordenar simpósios e demais atividades de comunicação Social; e
- V - organizar e manter atualizado cadastro dos órgãos da administração públicas de seus respectivos titulares, além de todos os dados necessários à comunicação da Câmara com os mesmos;
- VI - assessorar a Mesa Diretora nas sessões solenes, sessões especiais, seminários, recepções, exposições e demais eventos da Câmara;
- VII - solicitar e orientar a cooperação dos diversos órgãos da Câmara para a realização dos eventos;
- VIII - emitir relações de convidados e preparar convites para expedição; e
- IX - providenciar a recepção aos convidados oficiais da Câmara; e
- X - desenvolver e manter cooperação com a Assessoria de Comunicação Social para o êxito dos trabalhos de interesse comum.

7 - DIVISÃO DE SEGURANÇA DO LEGISLATIVO

- I - propor planos e normas de segurança para a Câmara
- II - executar os serviços de policiamento interno da Câmara e os de segurança do patrimônio, dos Vereadores e todos os servidores;
- III - controlar o ingresso e a permanência de estranhos nas dependências da Câmara, de acordo com as normas existentes;
- IV - executar medidas que assegurem a ordem e a segurança das sessões plenárias;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS

R-002B
F-1551

- V - controlar a entrada e saída de materiais da Câmara;
- VI - manter sob sua guarda as chaves do edifício da Câmara e de suas dependências; e
- VII - coordenar as operações de defesa civil, quando necessárias.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIASANEXO III

ESTRUTURA DA CÂMARA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS

CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
SS	Diretor Geral	01
CC/1	Assistente do Presidente	01
	Assistente do 1º Secretário	01
	Assistente do Diretor	01
	Vice-Diretor	01
	Assessor de Assuntos Especiais	01
	Assessor Parlamentar	01
	Assessor de Vereador	21
	Assistente do Presidente de Comissão	06
	Assistente do Relator de Comissão	06
	Assistente do Revisor de Comissão	06
	Assistente de Cerimonial	01
	Assistente de Comunicação Social	01
	Assessor de Imprensa e Divulgação	01
CC/2	Chefe do Gabinete do Presidente	01
	Assessor do Presidente	01
	Assessor de Plenário	01
	Assistente de Assuntos Legislativos	01
	Assistente do 1º Vice-Presidente	01
	Assistente do 2º Vice-Presidente	01
	Assistente do 2º Secretário	01
	Assessor Legislativo	21
	Assistente de Líder de Partido	06
	Assistente de Vice-Líder de Partido	06
	Assistente do Líder de Governo	01
	Assistente do Vice-Líder do Governo	01
	Assessor Jurídico	01
	Assessor das Comissões	01
CC/ 3	Assistente da Secretaria	01
	Assistente da Biblioteca	01
	Assistente do Teatro	01



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIASANEXO III

CONTINUAÇÃO

SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
CC/3	Assistente do Instituto Histórico	01
	Assessor de Assuntos Financeiros	01
	Assessor de Computação	01
CC/4	Assistente do Departamento Pessoal	01
FG/1	Chefe do Exp. Gabinete do Presidente	01
	Chefe do Exp. Gabinete do Diretor	01
	Chefe do Serviço de Datilografia	01
	Chefe do Setor de Imprensa e Divulgação	01
	Chefe do Exp. do Teatro	01
	Chefe do Exp. da Biblioteca	01
	Chefe do Exp. do Instituto Histórico	01
	Chefe do Exp. do Plenário	01
	Chefe do Exp. das Comissões Técnicas	01
	Chefe do Exp. da Consultoria Jurídica	01
	Chefe do Setor de Conservação e Limpeza	01
	Chefe da Portaria	01
	Chefe da Garagem	01
	Chefe do Setor Financeiro	01
	Chefe do Setor de Manutenção	01
	Chefe do Almoxarifado	01
	Chefe do Exp. Gab. do 1º Secretário	01
Chefe do Exp. Gab. do Vice-Presidente	01	
Chefe do Exp. Gab. do 2º Secretário	01	
Chefe do Exp. Gab. de Vereador	21	



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS

ANEXO IV

QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO POR GRUPOS OCUPACIONAIS E CATEGORIAS FUNCIONAIS

1 - GRUPO OCUPACIONAL BÁSICO

1.1 - Subgrupo 1 - Pessoal de Nível Superior (GOB - ONS)

Técnico Legislativo
Secretário das Comissões
Redator

1.2 - Subgrupo 2 - Pessoal de Nível Médio Especializado (GOB - PNM-E)

Assistente das Comissões

1.3 - Subgrupo 3 - Pessoal de Nível Médio (GOB - PNM)

Auxiliar de Plenário

2 - GRUPO OCUPACIONAL DE SUPORTE COMUM

2.1 - Subgrupo 1 - Pessoal de Nível Superior (GOSC - PNS)

Assessor Técnico Parlamentar
Secretário da Mesa Executiva
Taquígrafo Legislativo
Supervisor Legislativo

2.2 - Subgrupo 2 - Pessoal de Nível Médio (GOSC - PNM)

Técnico Doc. Parlamentar

2.3 - Subgrupo 3 - Pessoal de Nível Elementar (GOSC - ONE)

Aux. Assuntos Parlamentares
Adjunto de Plenário e Portaria

3 - GRUPO OCUPACIONAL DE SUPORTE DIFERENCIADO

3.1 - Subgrupo 1 - Pessoal de Nível Superior (GOSD - PNS)

Consultor Jurídico
Analista de Controle
Inspetor Financeiro
Secretário da Consultoria Jurídica
Técnico de Comunicação Social

3.2 - Subgrupo 2 - Pessoal de Nível Médio Especializado (GOSD - PNM-E)

Assistente da Consultoria Jurídica
Técnico de Informática
Inspetor de Segurança do Legislativo
Assistente Financeiro

3.3 - Subgrupo 3 - Pessoal de Nível Elementar (GOSD - PNE)

Auxiliar Legislativo



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS

ANEXO V

QUADRO PERMANENTE DE PESSOA DA CÂMARA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO POR GRUPOS OCUPACIONAIS E CATEGORIAS FUNCIONAIS

(Caracterização, escolaridade, requisitos, lotação e cargos concorrentes)

1 - GRUPO OCUPACIONAL BÁSICO

1.1 - Subgrupo 1 - PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR (GOB - PNS)

Serviço	Categoria Funcional	Classe	Cargos Conc.
Técnica Legislativa	Técnico Legislativo	Especial	Téc. Legislativo
		1º	
		2º	
		3º	

1 - Caracterização sumária da categoria funcional

Atividades de nível superior abrangendo planejamento, coordenação e execução especializada, supervisão de trabalhos legislativos, e assessoramento na instrução e na elaboração de proposições e outros documentos de natureza parlamentar.

2 - Escolaridade

Curso Superior, preferencialmente na área de Ciências Jurídicas, com diploma devidamente registrado.

3 - Conhecimentos Específicos

- Constituição da República
- Constituição do Estado do Rio de Janeiro
- Lei Orgânica do Município de Duquede de Caxias
- Regimento Interno
- Técnica de Redação Legislativa
- Redação Oficial

4 - Lotação

Nas diversas unidades referidas no artigo 3º, preferencialmente na Assessoria Técnico Legislativa.

5 - Cargos Concorrentes

Técnico Legislativo e outros, nos termos da Seção III do Capítulo III.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS

Serviço	Categoria Funcional	Classe	Cargos Conc.
Assessoria as Comissões	Secretário das Comissões	Especial	Secretário das Comissões
		1º	
		2º	
		3º	

1 - Caracterização Sumária da Categoria Funcional

Atividades de Nível Superior, abrangendo execução especializada em pareceres técnico-jurídicos e assessoramento na instrução e na elaboração de Pareceres e Emendas, bem como de pesquisas técnicas sobre matérias qualificadas.

2 - Escolaridade

Curso Superior, preferencialmente na área de Ciências Jurídicas, com diploma devidamente registrado.

3 - Conhecimentos específicos

Constituição da República

Constituição do Estado do Rio de Janeiro

Lei Orgânica do Município de Duque de Caxias.

Regimento Interno

Regime Jurídico dos Funcionários Municipais

Noções de redação Legislativa

Linguagem Parlamentar

Redação Final

4 - Lotação

Nas diversas unidades referidas no artigo 3º, preferencialmente, na Secretaria das Comissões Permanentes.

5 - Cargos Concorrentes

Secretário das Comissões e outros, nos termos da Seção III do Capítulo III.

Serviço	Categoria Funcional	Classe	Cargos Conc.
Redação e Revisão	Redator	Especial	Redator
		1º	Redator
		2º	
		3º	



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS

1 - Caracterização Sumária da Categoria Funcional

Atividades de Nível Superior abrangendo a coordenação, execução especializada e supervisão de trabalhos de Redação e revisão de textos legislativos, discursos e atas de sessões plenárias e de reuniões das Comissões permanentes e temporárias.

2 - Escolaridade

Curso Superior completo, preferencialmente nas áreas de Letras, Comunicação Social ou matérias correlatas, com diploma devidamente registrado.

3 - Conhecimentos Específicos

Língua Portuguesa

Linguagem Parlamentar

Expressões latinas e idiomas estrangeiros

4 - Lotação Privativa

Serviço de acompanhamento de proposições

5 - Cargos Concorrentes

Redator-Revisor, Redator e outros nos termos da Seção III do Capítulo III.

1.2 - Subgrupo 2 - PESSOAL DE NÍVEL MÉDIO ESPECIALIZADO (GOB- PNM - E)

Serviço	Categoria Funcional	Classe	Cargos Conc.
Assistencia das Comissões	Assistenta das Comissões	Especial	Assistente das Comissões
		1º	
		2º	
		3º	

1 - Caracterização sumária da categoria funcional

Atividade de nível médio especializado envolvendo execução qualificada, sob supervisão imediata, de trabalhos de assistência e apoio as atividades das Comissões Permanentes, efetuando pesquisas, mantendo sob controle e acompanhamento a tramitação de proposições nas Comissões, sob orientação de profissionais especializados.

2 - Escolaridade

Segundo Grau completo

3 - Conhecimentos específicos

Regimento Interno

Noções de redação legislativa

Noções Jurídicas.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS

4 - Lotação Privativa

Secretaria das Comissões Permanentes

5 - Cargos Concorrentes

Assistente das Comissões e outros, nos termos da Seção III do Capítulo III.

1.3 - Subgrupo 3 - PESSOAL DE NÍVEL MÉDIO (GOB - PNM)

Serviço	Categoria Funcional	Classe	Cargos Conc.
Apoio ao Plenário	Auxiliar de Plenário	Especial	Auxiliar de Plenário
		1º	
		2º	
		3º	

1 - Caracterização sumário da categoria funcional

Atividades de nível médio abrangendo a execução, sob supervisão imediata, de trabalhos relacionados com a coordenação e a orientação dos serviços plenário.

2 - Escolaridade

Segundo Grau completo

3 - Lotação Privativa

Secretaria da Mesa Executiva

4 - Cargos concorrentes

Auxiliar de Plenário e outros, nos termos da Seção III do Capítulo III.

2 - GRUPO OCUPACIONAL DE SUPORTE COMUM**2.1 - Subgrupo 1 - PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR**

Serviço	Categoria Funcional	Classe	Cargos Conc.
Assessoria Legislativa e administrativa	Assessor Técnico Parlamentar	Especial	Assessor Técnico Parlamentar
		1º	
		2º	
		3º	



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS**1 - Caracterização sumária da categoria funcional.**

Atividades de nível superior de suporte comum às áreas administrativas e legislativas da Câmara, abrangendo o planejamento, organização, coordenação, execução especializada e supervisão de trabalhos de assessoria na elaboração de projetos legislativos ou decisões administrativas em assuntos de natureza organizacional, financeira e participação em programas de treinamento e aperfeiçoamento dep pessoal.

2 - Escolaridade.

Curso de nível superior nas áreas de Ciências Biomédicas, tecnológicas ou Humanas, com diploma devidamente registrado.

3 - Conhecimentos Específicos.

Curso de especialização ou aperfeiçoamento de curta duração relacionados com organização e métodos, didática, arquivo ou administração de materiais e projetos.

4 - lotação

Nas diversas unidades referidas no artigo 3º e, preferencialmente naquelas cuja competência seja compatível com a sua especialização.

5 - Cargos concorrentes.

Assessor Técnico Parlamentar e outros, nos termos da Seção III do Capítulo III.

Serviço	Categoria Funcional	Classe	Cargos Conc.
Assessoria à Mesa Executiva	Secretário da Mesa Executiva	Especial	Secretario da Mesa Executiva
		1º	
		2º	
		3º	

1 - Caracterização sumária da categoria funcional.

Atividades de Nível superior abrangendo a supervisão, coordenação, orientação e execução especializada do registro taquigráfico, redação e revisão final das Atas, de debates e pronunciamento ou qualquer outra forma de comunicação verbal.

2 - Escolaridade.

Curso de nível superior, preferencialmente nas áreas de Letras e Ciências Jurídicas, com diploma devidamente registrado.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS

3 - Conhecimentos específicos

Constituição Federal e Estadual
 Lei Orgânica Municipal
 Regimento Interno
 Língua Portuguesa
 Linguagem Parlamentar

4 - Lotação Privativa

Secretaria da Mesa Executiva

5 - Cargos concorrentes

Secretário da Mesa Executiva e outros, nos termos da Seção III do Capítulo III.

Serviço	Categoria Funcional	Classe	Cargos Conc.
Taquigrafia	Taquígrafo Legislativo	Especial	Taquígrafo Legislativo
		1º	
		2º	
		3º	

1 - Caracterização sumária da categoria funcional

Atividade de nível superior abrangendo execução específica em registro taquígrafico, redação e revisão final de todas as formas de comunicação verbal.

2 - Escolaridade

Curso Superior completo, principalmente na área de Letras, com diploma devidamente registrado.

3 - Conhecimentos Específicos

Língua Portuguesa
 Linguagem Parlamentar
 Expressões Latinas e idiomas estrangeiros

4 - Lotação Privativa

Serviço de Taquigrafia

5 - Cargos concorrentes

Taquígrafo Legislativo e outros nos termos da Seção III do Capítulo III.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS

Serviço	Categoria Funcional	Classe	Cargos Conc.
Apoio Legislativo e administrativo	Supervisor Legislativo	Especial	Supervisor Legislativo
		1º	
		2º	
		3º	

1 - Caracterização sumária da categoria funcional

Atividades de nível superior abrangendo as áreas administrativas e legislativa da Câmara Municipal, com coordenação e execução qualificada de trabalhos de apoio técnico interno na confecção de Projetos Legislativo e demais proposições parlamentares.

2 - Escolaridade

Curso Superior, preferencialmente nas áreas de ciências jurídicas e Administração de Empresa, com diploma devidamente registrado.

3 - Conhecimentos específicos

Direito Administrativo
Estatuto dos Servidores
Regimento Interno

4 - Lotação

Secretaria da Câmara

5 - Cargos Concorrentes

Supervisor Legislativo e outros, nos termos da seção III do Capítulo III

2.2 - Subgrupo 2 - PESSOAL DE NÍVEL MÉDIO (GOSC - PNM)

Serviço	Categoria Funcional	Classe	Cargos Conc.
Coordenação de arquivo	Técnico de Documentação Parlamentar	Especial	Auxiliar de Assuntos Parlamentares
		1º	
		2ºq	
		3º	

1 - Caracterização sumária da categoria funcional.

Atividade de nível médio, abrangendo planejamento, coordenação e execução especializada ou supervisão de trabalhos de seleção e registro classificação e guarda, e ainda, conservação do acervo de documentos oficiais da Câmara Municipal.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS

2 - Escolaridade

Segundo Grau

3 - Conhecimentos específicos

Noções de Documentação e arquivo

Noção de administração

Noções de mecanografia

4 - Lotação

Privativa na Secretaria da Câmara

5 - Cargos Concorrentes

Técnico de Doc. Parlamentar e outros nos termos da seção III do Capítulo III.

Subgrupo 3 - PESSOAL DE NÍVEL ELEMENTAR - (GOSC - PNE)

Serviço	Categoria Funcional	Classe	Cargos Conc.
Auxílio	Auxiliar de Assuntos	Especial	Auxiliar
Legislativo	Parlamentares	1º	Ass. Parla
		2º	mentares
		3º	

1 - Caracterização sumária da categoria funcional

Atividades de nível básico de suporte comum às áreas administrativas e legislativas da Câmara, abrangendo a execução de serviços auxiliares, protocolo de envio e recebimento de processos e demais atividades específicas e rotineiras, internas ou externas.

2 - Escolaridade

Primeiro Grau

3 - Conhecimentos específicos

Noções administrativas

Noções de documentação e protocolo

Noções de mecanografia

4 - Lotação privativa

Nas diversas unidades referidas no art. 3º e em seus órgãos subordinados.

5 - Cargos concorrentes

Auxiliar de assuntos Parlamentares e outros nos termos da seção III do capítulo III.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS

Serviço	Categoria Funcional	Classe	Cargos Conc.
Apoio Legislativo	Adjunto de Plenário e Portaria	Especial 1º 2º 3º	Aux. Plenário Aux. Assun- tos Parlamen- tares

1 - Caracterização sumária da categoria funcional.

Atividade de nível elementar abrangendo a execução, sob supervisão imediata, de trabalhos relacionados com a coordenação e a orientação dos serviços de plenário e portaria.

2 - Escolaridade

Primeiro Grau

3 - Lotação privativa

na Secretaria da Câmara

4 - Cargos concorrentes.

Auxiliar de Plenário, Auxiliar de Assuntos Parlamentares e outros, nos termos da Seção III do Capítulo III.

3 - GRUPO OCUPACIONAL DE SUPORTE DIFERENCIADO

3.1 - Subgrupo 1 - PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR (GOSD - PNS)

Serviço	Categoria Funcional	Classe	Cargos Conc.
Assessoramento Jurídico	Consultor Jurídico	Especial 1º 2º 3º	Consultor Jurídico

1 - Caracterização sumária da categoria funcional

Atividades de nível superior abrangendo planejamento, supervisão e execução especializada de trabalhos de assistência Jurídica, em que a Câmara Municipal for parte, autora ou ré, assessorando juridicamente a Mesa Diretora e demais unidades, acompanhando processos, emitindo pareceres, dando consultas e redigindo recursos e petições, para defender seus interesses e zelar pela legalidade dos atos administrativos.

2 - Escolaridade

Curso superior completo na área de Ciências Jurídicas, com diploma devidamente registrado.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS

- 3 - Requisitos específicos
Registro na ^Ordem dos Advogados do Brasil
- 4 - Lotação.
Na Consultoria Jurídica
- 5 - Cargos concorrentes
Consultor Jurídico e outros, nos termos da Seção III do Capítulo III.

Serviço	Categoria Funcional	Classe	Cargos Conc.
Processamento de Dados	Analista de Controle	Especial	Analista de
		1º	Controle e
		2º	Técnico de In
		3º	formática

- 1 - Caracterização sumária da categoria funcional
Atividade de Nível Superior abrangendo planejamento, coordenação, execução especializada e fiscalização de trabalhos relacionados com processamento de Dados, executados diretamente pela Câmara Municipal para manutenção e preservação de seus programas de trabalho.
- 2 - Escolaridade
Curso Superior completo na área tecnológica ou humanas.
- 3 - Requisitos específicos
Curso de especialização na área de Informática
- 4 - Lotação Privativa
Centro de Processamento de Dados da Câmara.
- 5 - Cargos concorrentes
Analista de Controle, Técnico de Informática e outros, nos termos da Seção III, do Capítulo III.

Serviço	Categoria Funcional	Classe	Cargos Conc.
Contabilidade	Inspetor Financeiro	Especial	Inspetor
		1º	Financeiro
		2º	
		3º	



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS

1 - Caracterização sumária da categoria funcional.

Atividades de nível superior abrangendo planejamento, coordenação, supervisão e execução especializada de serviços de contabilidade em geral.

2 - Escolaridade

Curso Superior completo na área de Contabilidade (Ciências Contábeis) com diploma devidamente registrado.

3 - Requisitos específicos

Registro no órgão fiscalizador da profissão.

4 - Lotação privativa na Contabilidade

5 - Cargos concorrentes

Inspetor de Finanças, Assistente Financeiro e outros nos termos da Seção III do Capítulo III.

Serviço	Categoria Funcional	Classe	Cargos Conc.
Jurídico	Secretário da Consultoria Jurídica	Especial 1º 2º 3º	Secretário da Consulto ria Jurídica

1 - Caracterização sumária da Categoria Funcional.

Atividades de nível superior, envolvendo execução qualificada, sob supervisão imediata de trabalhos de assistência Jurídica.

2 - Escolaridade

Curso Superior completo na área de Ciências Jurídicas

3 - Requisitos específicos

Registro na Ordem dos Advogados do Brasil

4 - Lotação Privativa Consultoria Jurídica

5 - Cargos concorrentes.

Secretário da Consultoria Jurídica e outros nos termos da Seção III do Capítulo III.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS

T

3.2 - Subgrupo 2 - PESSOAL DE NÍVEL MÉDIO ESPECIALIZADO

Serviço	Categoria Funcional	Classe	Cargos Conc.
Jurídico	Assistente da Consulto ria Jurídica	Especial	Assistente
		1º	da Consulto
		2º	ria Jurídica
		3º	ca

1 - Caracterização sumária da categoria funcional.

Atividades de nível médio especializado abrangendo a execução, sob supervisão imediata, de trabalhos relacionados com o assessoramento Jurídico.

2 - Escolaridade

Segundo grau completo

3 - Conhecimentos específicos

Noções de Direito

Noções de Redação Oficial

4 - Lotação Privativa

Consultoria Jurídica

5 - Cargos concorrentes

Assistente da Consultoria Jurídica e outros nos termos da Seção III do Capítulo III.

Serviço	Categoria Funcional	Classe	Cargos Conc.
Processamento de Dados	Técnico de Informática	Especial	Técnico de In
		1º	formática
		2º	
		3º	

1 - Caracterização sumária da categoria funcional

Atividade de Nível Médio especializado abrangendo a execução qualificada, sob supervisão imediata, de serviços na área de informática.

2 - Escolaridade

Segundo Grau completo

3 - Requisitos específicos

Curso de Programador e Digitador

4 - Lotação Privativa

Centro de Processamento de Dados da Câmara

5 - Cargos concorrentes

Técnico de Informática e outros nos termos da Seção III do Capítulo III.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS

Serviço	Categoria Funcional	Classe	Cargos Conc.
Comunicação Social	Técnico de Comunicação Social	Especial 1º 2º 3º	Téc. de Comunicação

1 - Caracterização sumária da categoria funcional

Atividade de nível especializado abrangendo o planejamento, coordenação, execução e supervisão de trabalhos de comunicação social envolvendo relações públicas, redação, revisão, coleta, preparo e divulgação de informações.

2 - Escolaridade

3º Grau completo

3 - Requisitos específicos

Noções de Jornalismo e Relações Públicas

4 - Lotação

Nas diversas unidades referidas no art. 3º e preferencialmente na Assessoria de Comunicação Social.

Serviço	Categoria Funcional	Classe	Cargos Conc.
Segurança do Legislativo	Inspetor de Segurança do Legislativo	Especial 1º 2º 3º	Insp. Seg. do Legislativo

1 - Caracterização sumária da categoria funcional.

Atividade de Nível médio especializado abrangendo o planejamento, organização, coordenação, treinamento, execução especializada e supervisão dos trabalhos relacionados com a segurança dos vereadores, autoridades, visitantes e servidores na área de jurisdição da Câmara Municipal bem como a instalação de serviços de brigadas contra incêndio, controle de pânico e defesa civil.

2 - Escolaridade

Segundo Grau completo

3 - Requisitos específicos

Curso de especialização ou aperfeiçoamento na área de segurança, combate a incêndio e noções de defesa pessoal e relações humanas.

4 - Lotação privativa

Segurança do Legislativo

5 - Cargos concorrentes

Inspetor de Segurança do Legislativo e outros nos termos da Seção III do Capítulo III.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS

Serviço	Categoria Funcional	Classe	Cargos Conc.
Contabilidade	Assistente Financeiro	Especial	Assistente Financeiro
		1º	
		2º	
		3º	

- 1 - Caracterização sumária da categoria funcional
Atividade de nível médio especializado, abrangendo planejamento, execução e coordenação de serviços de contabilidade em geral.
- 2 - Escolaridade
Segundo Grau completo
- 3 - Requisitos específicos
Curso Técnico de Contabilidade com registro no órgão fiscalizador da Profissão.
- 4 - Lotação Privativa
no Setor Financeiro
- 5 - Cargos concorrentes
Assistente Financeiro e outros nos termos da Seção III do Capítulo III.

3.3 - PESSOAL DE NÍVEL ELEMENTAR (GOSD - PNE)

Serviço	Categoria Funcional	Classe	Cargos Conc.
Apoio Operacional	Auxiliar Legislativo	Especial	Aux. Legisla tivo
		1º	
		2º	
		3º	

- 1 - Caracterização sumária da Categoria Funcional
Atividade de nível elementar abrangendo a execução, sob supervisão imediata, de serviços de apoio legislativo em geral.
- 2 - Escolaridade
Primeiro Grau
- 3 - Lotação privativa
Nas diversas unidades da Câmara Municipal
- 4 - Cargos concorrentes
Auxiliar Legislativo e outros nos termos da Seção III do Capítulo III.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS

ANEXO VI

QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
QUANTITATIVOS POR CATEGORIAS FUNCIONAIS

Item	Categoria Funcional	Existente	Vago	Criado	Total
01	Adjunto de Plenário e Portaria	-	-	6	6
02	Analista de Controle	-	-	3	3
03	Assessor Técnico Parlamentar	-	-	3	3
04	Assistente das Comissões	1	-	3	4
05	Assistente da Consultoria Jurídica	1	-	5	6
06	Auxiliar de Assuntos Parlamentar	25	-	-	25
07	Auxiliar Legislativo	-	-	8	8
08	Auxiliar de Plenário	25	-	-	25
09	Consultor Jurídico	1	-	4	5
10	Assistente Financeiro	1	-	4	5
11	Inspetor Financeiro	-	-	3	3
12	Inspetor de Segurança	-	-	10	10
13	Redator	1	-	5	6
14	Redator Revisor	-	-	3	3
15	Secretário das Comissões	3	-	4	7
16	Secretário da Consultoria Jurídica	1	-	6	7
17	Secretário da Mesa Executiva	1	-	4	5
18	Supervisor Legislativo	3	-	6	9
19	Taquógrafo Legislativo	-	-	4	4
20	Técnico Legislativo	1	-	6	7
21	Técnico de Documentação Parlamentar	-	-	3	3
22	Técnico de Informática	2	-	3	5
23	Técnico de Comunicação Social	-	-	5	5
TOTAIS		66	-	98	164



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS

ANEXO VII

QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
TABELA DE PADRÕES DE VENCIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO	CLASSE	PADRÃO
Nível Superior Terceiro Grau	Especial	"Q"
	1º	"P"
	2º	"O"
	3º	"N"
Nível Médio Especializado Segundo Grau	Especial	"M"
	1º	"L"
	2º	"J"
	3º	"I"
Nível Médio Segundo Grau	Especial	"H"
	1º	"G"
	2º	"F"
	3º	"E"
Nível Elementar Primeiro Grau	Especial	"D"
	1º	"C"
	2º	"B"
	3º	"A"