



PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 10, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2012 .

DISPÕE SOBRE INSERÇÃO DE FAIXAS DE VENCIMENTOS “A”, “B”, “C”, “D” E “E” NO ANEXO I – CLASSE DE CARGOS DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL – CARGOS EFETIVOS (CE) – TABELA DE PROGRESSÃO.

A MESA EXECUTIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CABO FRIO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, OBSERVANDO O INCISO XV DO ART. 18 E INCISO II DO ART. 35 DA LEI ORGÂNICA MUNICIPAL,

R E S O L V E:

Artigo 1º - Fica inserido na Tabela do Anexo I - Classe de Cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal - Cargos Efetivos (CE), a que se refere o Art. 4º da Lei Complementar nº 13, de 4 de julho de 2012, as Colunas “A”, “B”, “C”, “D” e “E” – Valor de Vencimento Básico Mensal – Faixa de Vencimentos, no que dispõe o Parágrafo Único do Art. 46 da referida Lei Complementar.

Artigo 2º - Fica extinta a Tabela constante do Anexo I-A – Quadro Demonstrativo do Enquadramento dos Servidores Efetivos no PCC – Cargos Redenominados, da Lei Complementar nº 13, de 4 de julho de 2012.

Parágrafo Único:- Retornar os Servidores ocupantes da Tabela do Anexo I-A, extinta por esta Lei Complementar, aos cargos pertinentes à data de 30 de março de 2004, mantido seus vencimentos e vantagens, e inseridos na Tabela do Anexo I a que se refere o Art. 1º desta Lei Complementar, conforme tabela atualizada, que integra e complementa a presente Lei Complementar.

Artigo 3º - Ficam revogados os Arts. 66 e 69 da Lei Complementar nº 13, de 4 de julho de 2012, ficando, por conseguinte, sem efeitos legais, os Atos 021, 022, 023, 024, 025, 026, 027, 028, 029, 030, 031, 032, 033, 034, 035, 036, 037, 038, 039, 040, 041, 042 e 043 todos de 2 de abril de 2004.

Parágrafo Único:- O retorno dos servidores aos seus cargos anteriores no que dispõe o Parágrafo Único do Art. 2º desta norma, será editado por Portarias individuais expedidas pelo Presidente da Câmara Municipal de Cabo Frio, que indicará nome e matrícula do servidor, denominação do cargo, padrão/classe, grupo ocupacional, e carga horária semanal.

Artigo 4º - As atribuições típicas dos cargos de natureza efetiva (Anexo IV) conforme dispõe o Art. 63 da Lei Complementar nº 13, de 4 de julho de 2004, passam a vigorar conforme Anexo atualizado, que integra e complementa a presente Lei Complementar.

Artigo 5º - Fica readaptada a Tabela do Anexo II (Parte Permanente do Quadro de Pessoal - Cargos de Provisão em Comissão - CC), da Lei Complementar nº 13, de 4 de julho de 2012, conforme Tabela Atualizada, que integra e complementa a presente Lei Complementar.



PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

§ 1º - Ficam exonerados os ocupantes de Cargos de Provimentos em Comissão descritos na Tabela do Anexo II, extinta por esta Lei, que não constem na nova Tabela do Anexo II, readaptada por esta Lei Complementar, produzindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2013.

§ 2º - O reenquadramento ou enquadramento dos servidores aos Cargos de Provimento em Comissão a que se refere este Artigo será editado por Portarias individuais expedidas pelo Presidente da Câmara Municipal de Cabo Frio, conforme dispõe o Art. 10 da Lei Complementar nº 13, de 4 de julho de 2012, e indicará nome e matrícula do servidor, denominação do cargo, padrão/classe, grupo ocupacional e carga horária semanal.

Artigo 6º - As atribuições típicas dos cargos de provimento em comissão (Anexo V) conforme dispõe o § 1º do Art. 63 da Lei Complementar nº 13, de 4 de julho de 2004, passam a vigorar conforme Anexo atualizado, que integra e complementa a presente Lei Complementar.

Artigo 7º - Fica readaptada a Tabela do Anexo III (Parte Permanente do Quadro de Pessoal – Funções de Confiança da Presidência – FCP), da Lei Complementar nº 13, de 4 de julho de 2012, conforme Tabela Atualizada, que integra e complementa a presente Lei Complementar.

§ 1º - Ficam exonerados os ocupantes de Funções de Confiança descritas na Tabela do Anexo III (Funções Gratificadas), extinta por esta Lei, que não constem na nova Tabela do Anexo II, readaptada por esta Lei Complementar, produzindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2013.

§ 2º - O reenquadramento ou enquadramento dos servidores as Funções de Confiança (Funções Gratificadas) a que se refere este Artigo será editado por Portarias individuais expedidas pelo Presidente da Câmara Municipal de Cabo Frio, conforme dispõe o Art. 11 da Lei Complementar nº 13, de 4 de julho de 2012, e indicará nome e matrícula do servidor, denominação do cargo, padrão/classe e grupo ocupacional.

Artigo 6º - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos legais a partir de 1º de janeiro de 2013.

Câmara Municipal de Cabo Frio, 20 de Dezembro de 2012.

Silas Rodrigues Bento
Presidente

José Ricardo Carvalho Gonçalves
1º Secretário

Luis Geraldo Simas de Azevedo
2º Secretário



PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO



PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I A QUE SE REFERE A LEI COMPLEMENTAR Nº /2012

ANEXO I CLASSE DE CARGOS DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL CARGOS EFETIVOS (CE)

DENOMINAÇÃO DO GRUPO OCUPACIONAL	DENOMINAÇÃO DO CARGO	PADRÃO SIMBOLICO	QUANT	CARGA HORÁRI A SEMANA L	VALOR DO VENCIMENTO BÁSICO MENSAL (R\$) FAIXA DE VENCIMENTO				
					“A”	“B”	“C”	“D”	“E”
Consultoria e Assessoramento Técnico-Administrativo	Consultor Técnico	CE(CT)-1	05	40 h	2.275,71	2.474,83	2.673,96	2.873,08	3.072,21
	Técnico Superior em Controladoria	CE(CT)-2	01		2.217,07	2.411,06	2.605,06	2.799,05	2.993,04
	Assessor de Planejamento	CE(CT)-3	03		1.514,69	1.647,23	1.779,76	1.912,30	2.044,83
Consultoria e Assessoramento Jurídico	Procurador Jurídico	CE(AJ)-1	02	20 h	2.070,49	2.251,66	2.432,83	2.613,99	2.795,16
	Assistente Jurídico	CE(AJ)-2	02		1.800,42	1.957,96	2.115,49	2.273,03	2.430,57
Assessoramento Técnico-Legislativo	Técnico Legislativo	CE(AL)-1	04	40 h	1.624,63	1.766,79	1.908,94	2.051,10	2.193,25
	Assessor Legislativo	CE(AL)-2	10		1.390,10	1.511,73	1.633,37	1.755,00	1.876,64
	Agente Legislativo II	CE(AL)-3	04		1.255,73	1.365,61	1.475,48	1.585,36	1.695,24
	Agente Legislativo I	CE(AL)-4	05		1.034,63	1.125,16	1.215,69	1.306,22	1.396,75
	Auxiliar Legislativo	CE(AL)-5	10		739,02	803,68	868,35	933,01	997,68
Assessoramento Técnico-Operacional	Técnico Administrativo	CE(AT)-1	04	40 h	1.624,63	1.766,79	1.908,94	2.051,10	2.193,25
	Técnico em Computação	CE(AT)-2	02		1.624,63	1.766,79	1.908,94	2.051,10	2.193,25
	Secretária	CE(AT)-3	02		1.144,57	1.244,72	1.344,87	1.445,02	1.545,17
	Assistente de Gabinete	CE(AT)-4	03		1.144,57	1.244,72	1.344,87	1.445,02	1.545,17
	Agente Administrativo II	CE(AT)-5	04		1.255,73	1.365,61	1.475,48	1.585,36	1.695,24
	Agente Administrativo I	CE(AT)-6	04		1.034,63	1.125,16	1.215,69	1.306,22	1.396,75
	Auxiliar Administrativo	CE(AT)-7	08		739,02	803,68	868,35	933,01	997,68



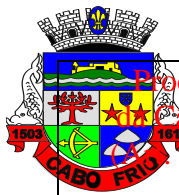
PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO

Município de Cabo Frio - Estado do Rio de Janeiro	CE(AO)-1	02	40 h	1.034,63	1.125,16	1.215,69	1.306,22	1.396,75
Agente de Segurança	CE(AO)-2	10		960,12	1.044,13	1.128,14	1.212,15	1.296,16
Agente de Portaria	CE(AO)-3	10		700,00	761,25	822,50	883,75	945,00
Auxiliar de Serviços Gerais	CE(AO)-4	10		700,00	761,25	822,50	883,75	945,00

ANEXO II A QUE SE REFERE A LEI COMPLEMENTAR Nº /2012

ANEXO II PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO (CC)

GRUPO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	DENOMINAÇÃO DO CARGO	PADRÃO SIMBOL O	QUANT.	CARGA HORÁRI A SEMANA L	VALOR DA REMUNERAÇ ãO MENSAL (R\$)
Secretaria Geral Administrativa (Art. 11º - Resolução nº 812/04)	Diretor-Geral da Secretaria Administrativa	SGA-1	01	40 h	5.173,17
	Diretor do Departamento de Administração	SGA-2	01		4.998,41
	Assessor de Administração	SGA-3	05		2.015,52
	Assessor Contábil	SGA-4	01		3.037,89
	Assessor de Informática	SGA-5	02		2.015,52
	Assistente de Administração	SGA-6	09		1.330,24
Gabinete da Presidência (Art. 6º - Resolução nº 812/04)	Chefe de Gabinete da Presidência	GP-1	01	40 h	3.622,10
	Assessor Especial da Presidência	GP-2	06		3.037,89
	Assessor de Gabinete da Presidência	GP-3	04		2.015,52
	Assistente de Coordenação	GP-4	02		975,51
	Assistente I	GP-5	02		893,54
	Assistente II	GP-6	02		732,30
	Assistente III	GP-7	02		726,75
Assessoria Especial de Comunicação e Cultura (Art. 7º - Resolução nº 812/04)	Assessor Especial de Comunicação Social	ACC-1	01	20 h	3.037,89
	Assessor de Cultura	ACC-2	01		3.037,89



PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO

Procuradoria Regional - Estado do Rio de Janeiro Câmara Municipal GABINETE DO PREFEITO Resolução n° 812/04)	Procurador Geral	PGC-1	01	20 h	5.173,17
	Assessor Jurídico	PGC-2	03		3.037,89
	Assistente da Procuradoria	PGC-3	01		1.330,24
Assessoramento Parlamentar (Art. 9° - Resolução n° 812/04)	Chefe de Gabinete Parlamentar	AP-1	16	40 h	3.622,10
	Assessor Parlamentar	AP-2	16		3.037,89
	Assessor Legislativo	AP-3	16		3.037,89
	Assessor Técnico	AP-4	16		3.180,22
	Assistente Parlamentar	AP-5	32		2.411,41
	Assistente Legislativo	AP-6	32		2.411,41
Direção e Coordenação Parlamentar (Art. 9° - Resolução n° 812/04)	Coordenador Legislativo	DCP-1	03	40 h	2.411,30
	Assessor de Comissão Técnica	DCP-2	05		1.612,41



PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III A QUE SE REFERE A LEI COMPLEMENTAR Nº /2012

ANEXO III
PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL
FUNÇÕES CONFIANÇA DE DIREÇÃO, CHEFIA E ACESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO
FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA PRESIDÊNCIA (FCP)

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO GRATIFICADA	PADRÃO SIMBOLO	QUANT.	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VALOR DA RETRIBUIÇÃO MENSAL (R\$)
Diretor do Deptº de Controle Interno	FCP-1	01	Dedicação integral	1.800,00
Diretor do Deptº de Tesouraria	FCP-2	01		1.800,00
Diretor do Deptº de Cont. Finan. e Orçamentário	FCP-3	01		1.800,00
Diretor do Deptº de Recursos Humanos	FCP-4	01		1.800,00
Diretor do Deptº da Secretaria-Geral	FCP-5	01		1.800,00
Parlamentar	FCP-6	04		1.500,00
Segurança da Presidência	FCP-7	01		900,00
Supervisor Operacional do Plenário	FCP-8	03		886,83
Chefe de Divisão	FCP-9	03		812,31
Chefe de Serviço	FCP-10	04		700,00



ANEXO IV A QUE SE REFERE A LEI COMPLEMENTAR Nº /2012

ANEXO IV

**DESCRIÇÃO DAS CLASSES
DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL**

I – GRUPO OCUPACIONAL: CONSULTORIA E ASSESSORAMENTO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO.

a) CLASSE: CONSULTOR TÉCNICO – CE(CT)-1

1. Descrição: *compreende os cargos que se destinam a prestar consultoria técnica, administrativa e legislativa aos Órgãos do Poder Legislativo.*

2. Atribuições típicas: *prestar assessoramento e consultoria técnica aos Órgãos de apoio do Poder Legislativo, e aos Vereadores, quando solicitado; redigir, digitar e revisar qualquer modalidade de ato ou manifestação administrativa, segundo as normas técnicas; elaborar minutas de proposições legislativas, pronunciamentos e contratos administrativos; elaborar estudos técnicos, emitir informações e instruções sobre matéria de interesse do Poder Legislativo; integrar comissões administrativas; orientar na elaboração e na aplicação de regulamentos e normas relativos à administração pública; examinar e instruir processos; fornecer subsídios técnicos à atividade institucional; efetuar estudos que visem a aprimorar normas e métodos de trabalho; elaborar projetos e/ou planos de organização de serviços; executar outras tarefas correlatas e que forem aplicáveis às peculiaridades do Poder Legislativo.*

3. Perspectivas de desenvolvimento funcional: *progressão para a Faixa de Vencimento imediatamente superior na Classe Ocupacional a que pertence, conforme dispositivo previsto no Art. 46 da Lei Complementar nº 13, de 04/07/2012.*

b) – CLASSE: TÉCNICO SUPERIOR EM CONTROLADORIA – CE(CT)-2

1 – Descrição: *compreende o cargo que se destina a executar diretamente as atribuições de Controle Interno, mediante procedimentos de rotina de natureza preventiva e corretiva, realização de análise e auditoria contábil, orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito da Câmara Municipal.*

2 – Atribuições típicas: *planejar, organizar e executar ações e medidas de natureza preventiva e corretiva, através de procedimentos de análise e auditoria, além de inspeção in loco, quando for o caso; informar processos dentro de sua área de atuação, elaborar e emitir pareceres e relatórios, bem como supervisionar a elaboração daqueles produzidos pelo setor; assessorar a Presidência na elaboração de normas e instruções destinadas a fixar rotinas e procedimentos para os processos de compras ou aquisições de bens e serviços pela Câmara; elaborar planos de Prestação de Contas e Tomada de Contas Especial; expedir relatórios conclusivos pela regularidade ou irregularidade das contas e as respectivas certidões; digitar textos, documentos, tabelas e outros originais; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e*



PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; executar outras atribuições afins.

3 – Perspectivas de desenvolvimento funcional: *progressão para a Faixa de Vencimento imediatamente superior na Classe Ocupacional a que pertence, conforme dispositivo previsto no Art. 46 da Lei Complementar nº 13, de 04/07/2012.*

c) CLASSE: ASSESSOR DE PLANEJAMENTO – CE(CT)-3

1 - Descrição: *compreende os cargos que se destinam a prestar assessoramento na área administrativa e legislativa aos Órgãos do Poder Legislativo.*

2 - Atribuições típicas: *prestar assessoramento de planejamento aos Órgãos de apoio do Poder Legislativo, e aos Vereadores, quando solicitado; acompanhar a execução dos contratos administrativos; prestar suporte técnico às atividades parlamentares de fiscalização e controle externo da administração pública, bem como de planejamento estratégico e monitoramento da execução de políticas públicas; examinar e instruir processos; efetuar estudos que visem a aprimorar normas e métodos de trabalho; planejar e propor procedimentos de atualização e modernização da Câmara Municipal; desenvolver projetos e/ou planos de organização de serviços solicitados pela Consultoria Técnica e/ou Jurídica; executar outras tarefas correlatas e que forem aplicáveis às peculiaridades do Poder Legislativo.*

3 - Perspectivas de desenvolvimento funcional: *progressão para a Faixa de Vencimento imediatamente superior na Classe Ocupacional a que pertence, conforme dispositivo previsto no Art. 46 da Lei Complementar nº 13, de 04/07/2012.*

II - GRUPO OCUPACIONAL: CONSULTORIA E ASSESSORAMENTO JURÍDICO-CE(AJ)-1

a) CLASSE: PROCURADOR JURÍDICO

1 – Descrição: *compreende os cargos que se destinam a prestar assistência, assessoria e consultoria jurídica interna à Mesa Diretora, às Comissões Técnicas e aos demais Órgãos da Estrutura Administrativa, bem como exercer a representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal, na forma estabelecida em regulamento.*

2 – Atribuições típicas: *atuar em qualquer foro, instância ou tribunal, nos feitos em que a Câmara Municipal seja autora, ré, assistente ou oponente; promover a defesa em juízo e fora dele, ativa e passivamente, dos atos e prerrogativas do Poder Legislativo e de seu Presidente, visando resguardar seus direitos e interesses institucionais; prestar assessoramento jurídico aos Órgãos de Direção Geral, Direção Central e de Assessoramento, bem ainda às Comissões Técnicas, emitindo pareceres sobre assuntos de natureza constitucional, fiscal, administrativa, previdenciária, civil e outras, através de pesquisa da legislação, jurisprudência, doutrina e instruções regulamentares; elaborar estudos e redigir peças processuais, atos normativos e documentos contratuais, de conformidade com as normas legais; interpretar normas legais e administrativas, para responder consultas dos Órgãos e Comissões da Câmara; assistir a Presidência na celebração de contratos, convênios, acordos e outros ajustes com entidades públicas ou privadas; colaborar no controle da legalidade dos atos administrativos de competência da Presidência; participar das atividades de*



PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar do Quadro da Câmara, ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos Recursos Humanos no âmbito do Legislativo; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

3 – Perspectivas de desenvolvimento funcional: *progressão para a Faixa de Vencimento imediatamente superior na Classe Ocupacional a que pertence, conforme dispositivo previsto no Art. 46 da Lei Complementar nº 13, de 04/07/2012.*

b) CLASSE: ASSISTENTE JURÍDICO - CE(AJ)-2

1 – Descrição: *compreende os cargos que se destinam a prestar assistência, assessoria e consultoria jurídica interna à Mesa Diretora, às Comissões Técnicas e aos demais Órgãos da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal, na forma estabelecida em regulamento.*

2 – Atribuições típicas: *prestar assessoramento jurídico aos Órgãos de Direção Geral, Direção Central e de Assessoramento, bem ainda às Comissões Técnicas, emitindo pareceres sobre assuntos de natureza constitucional, fiscal, administrativa, previdenciária, civil e outras, através de pesquisa da legislação, jurisprudência, doutrina e instruções regulamentares; elaborar estudos e redigir peças processuais, atos normativos e documentos contratuais, de conformidade com as normas legais; interpretar normas legais e administrativas, para responder consultas dos Órgãos e Comissões da Câmara; assistir a Presidência na celebração de contratos, convênios, acordos e outros ajustes com entidades públicas ou privadas; colaborar no controle da legalidade dos atos administrativos de competência da Presidência; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizar pesquisas e sugerir medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades, em sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar do Quadro da Câmara, ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos Recursos Humanos no âmbito do Legislativo; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.*

3 – Perspectivas de desenvolvimento funcional: *progressão para a Faixa de Vencimento imediatamente superior na Classe Ocupacional a que pertence, conforme dispositivo previsto no Art. 46 da Lei Complementar nº 13, de 04/07/2012.*

III - GRUPO OCUPACIONAL: ASSESSORAMENTO TÉCNICO LEGISLATIVO

a) CLASSE: TÉCNICO LEGISLATIVO – CE(AL)-1

1 – Descrição: *compreende os cargos que se destinam a executar, em nível técnico, tarefas de apoio legislativo; a coordenar, orientar e supervisionar o processo de elaboração legislativa no âmbito da Câmara Municipal, realizando estudos, pareceres e anteprojatos, de acordo com padrões pré-estabelecidos.*

2 – Atribuições típicas: *organizar os procedimentos de elaboração e tramitação do Processo Legislativo, observadas as especificações da mais atualizada técnica legislativa e as normas do Regimento Interno da Câmara; orientar a elaboração e apresentação das diversas modalidades de proposições legislativas; orientar, coordenar e supervisionar o trabalho dos integrantes dos Órgãos de Assessoria Parlamentar; informar processos, dentro*



PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

de sua área de atuação, elaborando e emitindo pareceres e relatórios, e supervisionar a elaboração daqueles produzidos pelo setor; digitar textos, documentos, tabelas e outros originais; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da atividade legislativa; receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; responder pela execução das tarefas e atribuições pertinentes ao processo legislativo, inclusive junto às Comissões Técnicas da Câmara; orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da atividade legislativa; executar outras atribuições afins.

3 – Perspectivas de desenvolvimento funcional: *progressão para a Faixa de Vencimento imediatamente superior na Classe Ocupacional a que pertence, conforme dispositivo previsto no Art. 46 da Lei Complementar nº 13, de 04/07/2012.*

b) CLASSE: ASSESSOR LEGISLATIVO – CE(AL)-2

1 – Descrição: *compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de apoio legislativo, executar ações no processo de elaboração legislativa no âmbito da Câmara Municipal, realizando tarefas de acordo com as normas legislativas.*

2 – Atribuições típicas: *operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da atividade legislativa; receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; recolher e fornecer material legislativo e jurisprudencial sobre os assuntos de interesse dos membros da Câmara Municipal para o exercício de suas atividades; colaborar na elaboração de Projetos de Lei sobre matérias de interesse do Poder Legislativo; acompanhar a tramitação de projetos que veiculem matérias de interesse institucional junto ao Poder Legislativo; executar tarefas típicas da atividade legislativa junto à Secretaria Geral; executar outras atribuições afins.*

3 – Perspectivas de desenvolvimento funcional: *progressão para a Faixa de Vencimento imediatamente superior na Classe Ocupacional a que pertence, conforme dispositivo previsto no Art. 46 da Lei Complementar nº 13, de 04/07/2012.*

c) CLASSE: AGENTE LEGISLATIVO II – CE(AL)-3

1 – Descrição: *compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas rotineiras de apoio legislativo, inclusive junto às Comissões Técnicas da Câmara.*

2 – Atribuições típicas: *atender o público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados e efetuando encaminhamentos; atender as chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; digitar textos, documentos, tabelas e outros originais; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da atividade, segundo normas preestabelecidas; receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; auxiliar nas tarefas de elaboração legislativa, coletando dados e informações pertinentes;*



PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

auxiliar na execução das tarefas e atribuições típicas do processo legislativo, inclusive junto às Comissões Técnicas da Câmara.

3 – Perspectivas de desenvolvimento funcional: *progressão para a Faixa de Vencimento imediatamente superior na Classe Ocupacional a que pertence, conforme dispositivo previsto no Art. 46 da Lei Complementar nº 13, de 04/07/2012.*

d) CLASSE: AGENTE LEGISLATIVO I – CE(AL)-4

1 – Descrição: *compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas rotineiras de apoio legislativo.*

2 – Atribuições típicas: *atender o público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados e efetuando encaminhamentos; atender as chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; digitar textos, documentos, tabelas e outros originais; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da atividade, segundo normas preestabelecidas; receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; auxiliar nas tarefas de elaboração legislativa, coletando dados e informações pertinentes; auxiliar na execução das tarefas e atribuições típicas do processo legislativo.*

3 – Perspectivas de desenvolvimento funcional: *progressão para a Faixa de Vencimento imediatamente superior na Classe Ocupacional a que pertence, conforme dispositivo previsto no Art. 46 da Lei Complementar nº 13, de 04/07/2012.*

e) CLASSE: AUXILIAR LEGISLATIVO – CE(AL)-5

1 – Descrição: *compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio legislativo.*

2 – Atribuições típicas: *atender o público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados e efetuando encaminhamentos; atender as chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; digitar textos, documentos, tabelas e outros originais; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse para a atividade, segundo normas preestabelecidas; receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; auxiliar nas tarefas de elaboração legislativa, coletando dados e informações pertinentes; auxiliar na execução das tarefas e atribuições típicas do processo legislativo.*

3 – Perspectivas de desenvolvimento funcional: *progressão para a Faixa de Vencimento imediatamente superior na Classe Ocupacional a que pertence, conforme dispositivo previsto no Art. 46 da Lei Complementar nº 13, de 04/07/2012.*

IV - GRUPO OCUPACIONAL: ASSESSORAMENTO TÉCNICO OPERACIONAL

a) CLASSE: TÉCNICO ADMINISTRATIVO – CE(AT)-1



PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

1 – Descrição: *compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de organização, coordenação e registro de práticas administrativas, atendendo aos setores financeiros e contábeis.*

2 – Atribuições típicas: *planejar, organizar e executar ações e medidas de natureza administrativa; informar processos dentro de sua área de atuação, elaborar e emitir pareceres e relatórios, bem como supervisionar a elaboração daqueles produzidos pelo setor; assessorar a Presidência na elaboração de normas e instruções destinadas a fixar rotinas e procedimentos administrativos para os processos de compras ou aquisição de bens e serviços pela Câmara; efetuar a análise de contas e a conciliação bancária; preparar procedimentos de pagamento, elaborar, sob supervisão da Contabilidade, balancetes, relatórios, conferência de caixa, prestação de contas; digitar textos, documentos, tabelas e outros originais; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; executar outras atribuições afins.*

3 – Perspectivas de desenvolvimento funcional: *progressão para a Faixa de Vencimento imediatamente superior na Classe Ocupacional a que pertence, conforme dispositivo previsto no Art. 46 da Lei Complementar nº 13, de 04/07/2012.*

b) CLASSE: TÉCNICO EM COMPUTAÇÃO –CE(AT)-2

1 – Descrição: *compreende os cargos que se destinam a elaborar, codificar, testar e acompanhar a implantação de Programas de Processamento de Dados; operar computadores, acionando programas básicos e aplicativos.*

2 – Atribuições típicas: *analisar os programas, prever e escolher os recursos necessários ao processamento: terminais, impressoras, unidade de disco e outros; selecionar e colocar em funcionamento programas básicos e aplicativos, de acordo com a programação; digitar os dados de entrada, observando os programas em execução, detectando problemas ou falhas na execução das tarefas e providenciando soluções; manter cópias de segurança dos sistemas e informações existentes; digitar textos, documentos, tabelas e outros originais; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, elaborar fluxogramas, preparando a organização lógica das seqüências de instrução dos programas para definição de rotinas operacionais; definir os formatos de relatórios, arquivos e telas dos respectivos programas; orientar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; executar outras atribuições afins.*

3 – Perspectivas de desenvolvimento funcional: *progressão para a Faixa de Vencimento imediatamente superior na Classe Ocupacional a que pertence, conforme dispositivo previsto no Art. 46 da Lei Complementar nº 13, de 04/07/2012.*

c) CLASSE: SECRETÁRIA – CE(AT)-3

1 – Descrição: *compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de assistência aos Vereadores, Servidores e Comissões Legislativas, e todas as tarefas correlatas à função na secretaria.*



PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

2 – Atribuições típicas: *assessorar os Vereadores, Servidores e as Comissões Legislativas; atender os públicos internos e externos; elaborar e/ou digitar ofícios, atas, comunicados, relatórios, portarias, quadros demonstrativos e outros de interesse do legislativo; efetuar a triagem de documentos, arquivá-los ou encaminhá-los às unidades competentes; efetuar a publicidade dos Atos Administrativos da Câmara Municipal; preparar documentos e relatórios referentes aos atos da Câmara Municipal; lavrar Termos de Posse; secretariar a Câmara, digitando e redigindo expedientes relacionados às suas atividades; providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos; executar outras atividades a critério do superior imediato.*

3 – Perspectivas de desenvolvimento funcional: *progressão para a Faixa de Vencimento imediatamente superior na Classe Ocupacional a que pertence, conforme dispositivo previsto no Art. 46 da Lei Complementar nº 13, de 04/07/2012.*

d) CLASSE: ASSISTENTE DE GABINETE – CE(AT)-4

1 – Descrição: *compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de assistência aos Gabinetes da Presidência, dos Vereadores e Membros da Mesa Executiva, dos Presidentes de Comissões Técnicas e todas as tarefas correlatas à função nos gabinetes da Câmara Municipal.*

2 – Atribuições típicas: *prestar assistência ao Presidente, aos Vereadores, aos Membros da Mesa Executiva e aos Presidentes de Comissões Técnicas; organizar audiências e atender as pessoas que procurarem os gabinetes da Câmara; incumbir-se de correspondência endereçada pelo Vereador, redigindo-a, quando for o caso, providenciando a sua digitação; manter arquivos de documentos e papéis que, em seu caráter particular, sejam endereçadas ao Vereador; atender, pessoalmente, ao Vereador e ao Chefe de Gabinete Parlamentar, providenciando o necessário para lhes dar as devidas condições de trabalho, e organizando a sua agenda de atividades e programas oficiais; recepcionar visitantes ao Gabinete do Vereador, como também visitas oficiais à Câmara; recepcionar as pessoas que procurarem o Vereador ou o Chefe de Gabinete; receber e anotar recados endereçados ao Vereador; exercer outras atividades correlatas.*

3 – Perspectivas de desenvolvimento funcional: *progressão para a Faixa de Vencimento imediatamente superior na Classe Ocupacional a que pertence, conforme dispositivo previsto no Art. 46 da Lei Complementar nº 13, de 04/07/2012.*

e) CLASSE: AGENTE ADMINISTRATIVO II – CE(AT)-5

1 – Descrição: *compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas rotineiras de apoio administrativo e contábil.*

2 – Atribuições Típicas: *atender o público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados e efetuando encaminhamentos; atender as chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; digitar textos, documentos, tabelas e outros originais; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a*



PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

protocolo; preencher fichas e formulários, conferindo as informações e os documentos originais; auxiliar nas tarefas simples contábeis de classificação de operações realizadas, escrituração de contas correntes, preparação de pagamentos a serem efetuados e conferência de documentos contábeis; fazer cálculos simples e executar outras atividades afins.

3 – Perspectivas de desenvolvimento funcional: *progressão para a Faixa de Vencimento imediatamente superior na Classe Ocupacional a que pertence, conforme dispositivo previsto no Art. 46 da Lei Complementar nº 13, de 04/07/2012.*

f) CLASSE: AGENTE ADMINISTRATIVO I –CE(AT)-6

1 – Descrição: *compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo e contábil.*

2 – Atribuições Típicas: *atender o público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados e efetuando encaminhamentos; atender as chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; digitar textos, documentos, tabelas e outros originais; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; preencher fichas e formulários, conferindo as informações e os documentos originais; auxiliar nas tarefas simples contábeis de classificação de operações realizadas, escrituração de contas correntes, preparação de pagamentos a serem efetuados e conferência de documentos contábeis; fazer cálculos simples e executar outras atividades afins.*

3 – Perspectivas de desenvolvimento funcional: *Progressão para a Faixa de Vencimento imediatamente superior na Classe Ocupacional a que pertence, conforme dispositivo previsto no Art. 46 da Lei Complementar nº 13, de 04/07/2012.*

g) CLASSE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO - CE(AT)-7

1 – Descrição: *compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo.*

2 – Atribuições típicas: *atender o público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados e efetuando encaminhamentos; atender as chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; digitar textos, documentos, tabelas e outros originais; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; preencher fichas e formulários, conferindo as informações e os documentos originais; executar outras atividades afins.*

3 – Perspectivas de desenvolvimento funcional: *progressão para a Faixa de Vencimento imediatamente superior na Classe Ocupacional a que pertence, conforme dispositivo previsto no Art. 46 da Lei Complementar nº 13, de 04/07/2012.*



PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

V - GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS GERAIS E APOIO OPERACIONAL

a) CLASSE: MOTORISTA – CE(AO)-1

1 – Descrição: *compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores de transportes de até 8 (oito) passageiros, e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.*

2 – Atribuições Típicas: *dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos de transporte de passageiros; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, checando pneus, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, combustível e outros itens; verificar, antes de iniciar qualquer deslocamento, se o veículo possui todos os itens de segurança, bem como a documentação obrigatória; zelar pela segurança dos passageiros, conduzindo o veículo com habilidade e observância das regras de trânsito; saber identificar panes e defeitos mais comuns e fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições adequadas de uso, levando-o a reparo quando necessário; observar a rotina de revisão e manutenção preventiva periódica do veículo, conforme as instruções do fabricante; anotar, segundo as normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências; recolher o veículo após o serviço, deixando-o fechado e guardado em garagem ou estacionamento apropriado; conduzir autoridades ou servidores da Câmara, conforme determinado nas instruções expedidas; executar outras atribuições afins.*

3 – Perspectivas de desenvolvimento funcional: *progressão para a Faixa de Vencimento imediatamente superior na Classe Ocupacional a que pertence, conforme dispositivo previsto no Art. 46 da Lei Complementar nº 13, de 04/07/2012.*

b) CLASSE: AGENTE DE SEGURANÇA – CE(AO)-2

1 – Descrição: *compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas de guarda e policiamento do edifício da Câmara Municipal, provendo a segurança das instalações, bens e serviços no âmbito do Poder Legislativo.*

2 – Atribuições típicas: *tarefas de guarda e policiamento do Edifício da Câmara Municipal, provendo a segurança das instalações; fiscalizar as áreas de acesso ao prédio, evitando aglomerações e permanência de pessoas inconvenientes; fiscalizar a entrada de pessoas e veículos nas dependências do edifício, examinando, conforme o caso, as autorizações para ingresso, impedindo a entrada de pessoas em situações suspeitas e tomando as providências cabíveis para garantir a segurança do local; auxiliar e apoiar os setores competentes quando da realização de eventos e solenidades da Câmara; articular-se imediatamente com seu superior, sempre que suspeitar de irregularidades na área sob sua responsabilidade; registrar diariamente as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho; zelar por sua aparência pessoal, mantendo o uniforme ou o vestuário de serviço em perfeitas condições de uso, bem como, pela guarda e conservação dos objetos, equipamentos e aparelhos utilizados nas suas atividades; executar outras atribuições afins.*

3 – Perspectivas de desenvolvimento funcional: *progressão para a Faixa de Vencimento imediatamente superior na Classe Ocupacional a que pertence, conforme dispositivo previsto no Art. 46 da Lei Complementar nº 13, de 04/07/2012.*



PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

c) **CLASSE:** AGENTE DE PORTARIA – CE(AO)-3

1 – Descrição: *compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de atendimento ao público interno e especialmente ao externo, prestando informações e encaminhando pessoas para os setores procurados.*

2 – Atribuições típicas: *atender o público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados e efetuando encaminhamento de pessoas aos setores da Câmara, conforme solicitado; apoiar as atividades das recepcionistas, orientando e encaminhando pessoas aos gabinetes dos Vereadores e outros Departamentos da Câmara; controlar a entrada do público às dependências do Plenário em dias de Sessão; auxiliar os componentes do setor de segurança por ocasião de eventos e solenidades especiais; executar outras atribuições afins.*

3 – Perspectivas de desenvolvimento funcional: *progressão para a Faixa de Vencimento imediatamente superior na Classe Ocupacional a que pertence, conforme dispositivo previsto no Art. 46 da Lei Complementar nº 13, de 04/07/2012.*

d) **CLASSE:** AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS –CE(AO)-4

1 – Descrição: *compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais, como serviços de limpeza, arrumação e zeladoria, bem como serviços de copa nas unidades da Câmara Municipal.*

2 – Atribuições típicas: *limpar e arrumar as dependências e instalações do edifício da Câmara Municipal, tanto internas quanto externas, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; recolher o lixo dos compartimentos, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações; percorrer as dependências do prédio da Câmara, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; preparar e servir café e lanches à chefias, visitantes e servidores da Câmara, conforme lhe for determinado; manter limpos os utensílios e aparelhos da Copa; verificar o estado de conservação do material utilizado no seu setor, solicitando a substituição daqueles impróprios para uso; verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; manter arrumado o material sob a sua guarda e executar outras atribuições afins.*

3 – Perspectivas de desenvolvimento funcional: *progressão para a Faixa de Vencimento imediatamente superior na Classe Ocupacional a que pertence, conforme dispositivo previsto no Art. 46 da Lei Complementar nº 13, de 04/07/2012.*

Câmara Municipal de Cabo Frio, 20 de Dezembro de 2012.

*Silas Rodrigues Bento
Presidente*



PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

José Ricardo Carvalho Gonçalves
1º Secretário

Luis Geraldo Simas de Azevedo
2º Secretário

ANEXO V A QUE SE REFERE A LEI COMPLEMENTAR Nº ____/2012

ANEXO V

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO (CC)

I - DO DIRETOR-GERAL DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA – SGA-I.

a) Das Atribuições Típicas:

1 - assistir diretamente o Presidente na coordenação das atividades referentes à supervisão, submetendo os atos administrativos e regulamentares à sua apreciação; elaborar a publicação



PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

dos atos legislativos e ordinatórios, consoante o Regimento interno, preparação da correspondência oficial, fornecer assistência e suporte material para o desempenho do mandato político, na forma das disposições regulamentares; supervisionar a execução das atividades afetas à sua área de competência; emitir parecer e relatório de trabalho sobre assuntos pertinentes à sua unidade; propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos; dirigir, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de programas e projetos afetos à sua área de competência; promover a articulação de seus programas com ações de outras áreas da Secretaria e/ou demais Órgãos; assegurar o aperfeiçoamento técnico da equipe; identificar, registrar e disseminar as experiências de projetos afins com os de responsabilidade da Secretaria; propor a racionalização de métodos e processos de trabalho; decidir sobre os assuntos pertinentes às respectivas unidades;

2 - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

II - DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO – SGA-2.

a) Das Atribuições Típicas:

1 - dirigir a execução das atividades administrativas, compreendidas no âmbito dos serviços de manutenção, operacionalização e gerenciamento dos recursos do Departamento; preparar os processos de caráter administrativo; assessorar e assistir a chefia imediata hierarquicamente com relação aos assuntos de natureza administrativa no âmbito processual; fornecer subsídios necessários no âmbito processual aos Órgãos desta Casa Legislativa; dar assistência ao Departamento de Contabilidade no que concerne aos Processos do Exercício Financeiro; supervisionar os trabalhos que se refiram aos Processos de Pagamento;

2 - exercer outras atividades dentro de sua área administrativa que possam ser delegadas.

III - DO ASSESSOR DE ADMINISTRAÇÃO – SGA-3.

a) Das Atribuições Típicas:

1 - assessorar e assistir a chefia imediata em assuntos de natureza técnica e administrativa; elaborar estudos técnicos e projetos de interesse da unidade a que se subordina; propor normas e rotinas que otimizem os resultados pretendidos; elaborar e rever minutas de Atos Administrativos; supervisionar a elaboração e a implementação de planos, programas e projetos desenvolvidos no âmbito de sua competência;

2 - exercer outras atividades dentro de sua área administrativa que possam ser delegadas.

IV - DO ASSESSOR CONTABIL – SGA-4.

a) Das Atribuições Típicas:

1 - instruir, preparar, examinar e informar processos de prestação de contas da administração da Câmara Municipal de Cabo Frio; preparar, examinar e informar processos relativos a balanços e balancetes mensais da Câmara Municipal de Cabo Frio, supervisionar, coordenar e executar serviços auxiliares de contabilidade; conferir, escriturar e relacionar a despesa orçamentária; escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos; escriturar contas



PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

correntes diversas; examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e existência de saldos nas dotações; executar, quando for o caso, as tarefas previstas na estrutura básica do Poder Legislativo Municipal; verificar a regularidade dos contratos, convênios, ajustes e acordos e demais atos que envolvam despesas e obrigações; colaborar com os demais setores da Câmara quanto a trabalhos que necessitam de assistência contábil.

2 - exercer outras atividades dentro de sua área administrativa que possam ser delegadas.

V - DO ASSESSOR DE INFORMÁTICA – SGA-5.

a) Das Atribuições Típicas:

1- assessorar o estabelecimento das metas e da programação anual, relativas à análise e desenvolvimento de sistemas, suporte e de apoio na área de informática; atender às necessidades operacionais das unidades da Câmara Municipal, relativas à informática; propor à Direção Geral alternativas de dimensionamento de equipamentos e da rede de comunicação de informática; fornecer subsídios técnicos na área de informática; propor à Direção Geral a contratação de serviços relacionados à informática; fornecer especificações necessárias de material, de programas e equipamentos a serem adquiridos na área de informática; executar outras atividades que lhe forem incumbidas no interesse da Câmara Municipal; proceder à manutenção da rede de computadores.

2 - exercer outras atividades dentro de sua área administrativa que possam ser delegadas.

VI - DO ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO – SGA-6.

a) Das Atribuições Típicas:

1 - assistir a chefia imediata em assuntos de natureza técnico-administrativa; elaborar ou rever minutas de atos de interesse da unidade; analisar informações e dados e emitir parecer sobre matéria de competência da área em que estiverem lotados; realizar estudos sobre matéria de interesse da respectiva unidade;

2 - exercer outras atividades dentro de sua área administrativa que possam ser delegadas.

VII - DO CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA – GP-1.

a) Das Atribuições Típicas:

1 – dirigir e coordenar as atividades do Gabinete da Presidência; fazer a triagem das pessoas que devam ser recebidas pelo Presidente; examinar e distribuir os documentos que forem encaminhados ao Gabinete da Presidência; assessorar o Presidente nos assuntos de sua competência; participar de reuniões administrativas da Assembléia, quando convocado;

2 - exercer outras atividades dentro de sua área administrativa que possam ser delegadas.

VIII - DO ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA – GP-2.

a) Das Atribuições Típicas:



PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

- 1 - assessorar diretamente o Presidente em assuntos relativos a seu Gabinete, elaborando pareceres, notas técnicas, minutas e informações; promover a ligação do Presidente com instituições, autoridades e a comunidade em geral; assessorar os Órgãos e Entidades vinculadas ao Gabinete em assuntos que lhe forem determinados pelo Presidente; assegurar a elaboração de planos, projetos e programas relativos às funções do Gabinete da Presidência;
- 2 - exercer outras atividades dentro de sua área administrativa que possam ser delegadas.

IX – DO ASSESSOR DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA - GP-3.

a) Das Atribuições Típicas:

- 1 – auxiliar diretamente o Presidente nos assuntos compreendidos nas áreas de competência legislativa e administrativa, quando solicitado; transmitir a pedido da Presidência assuntos pertinentes à Câmara Municipal, aos vereadores e demais Departamentos da Câmara Municipal de Cabo Frio; dirigir tarefas externas, tais como: Prefeitura, Bancos, Órgãos do Município, entre outras Entidades; promover e executar tarefas designadas pelo Presidente, com referência ao bom andamento das Sessões Plenárias; organizar e manter arquivos e documentos na área de suas atribuições sempre atualizados; receber e despachar documentos pertinentes ao Presidente da Câmara e encaminhá-los aos responsáveis; auxiliar na digitação de tarefas, na tramitação de processos oriundos da Secretaria Geral e do Plenário; auxiliar nas tarefas do serviço de Plenário; como distribuições de Projetos e outros Atos transitados no Plenário;
- 2 - exercer outras atividades dentro de sua área administrativa que possam ser delegadas.

X - DO ASSISTENTE DE COORDENADORIA – GP-4.

a) Das Atribuições Típicas:

- 1 - assistir e auxiliar a convocação de reuniões semanais, fiscalizando as atividades inerentes;
- 2 - auxiliar na elaboração de regras para o controle administrativo-financeiro; encaminhar ao superior imediato relatórios trimestrais das atividades desenvolvidas; encaminhar propostas ao superior imediato, relativas a cursos de especialização, inclusive solicitações de recursos para projetos, realização e participação de funcionários em eventos.
- 2 - exercer outras atividades afins.

XI - DO ASSISTENTE I – GP-5.

a) Das Atribuições Típicas:

- 1 - proceder a regularização de dados, documentos, arquivos, elaborar e digitar documentos tais como: ofícios, memorandos, circulares, relatórios, requerimentos; organizar, manusear e controlar arquivos e fichários.
- 2 - exercer outras atividades afins.

XII - DO ASSISTENTE II – GP-6.



PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

a) Das Atribuições Típicas:

1 - receber, encaminhar e arquivar documentos diversos; receber, registrar e encaminhar malotes e processos; atender o público interno e externo; executar serviços administrativos nas áreas designadas, bem como outras atividades inerentes à função.

2 - exercer outras atividades afins.

XIII - DO ASSISTENTE III – GP-7.

a) Das Atribuições Típicas:

1 - dar apoio técnico-administrativo aos serviços de arquivamento, encaminhamento e registro de documentos; opinar sobre assuntos referentes à rotina de organização de dados e arquivos.

2 - exercer outras atividades afins.

XIV - DO ASSESSOR ESPECIAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL – ACC-1.

a) Das Atribuições Típicas:

1 - definir e inserir os dados da Câmara Municipal na Rede Mundial de Computadores; identificar e analisar as tendências da opinião pública sobre a atuação da Câmara Municipal; realizar contatos da Câmara Municipal com os veículos de comunicação; manter arquivo de matéria jornalística de interesse da Câmara Municipal; manter cadastro atualizado de Órgãos ligados à imprensa; realizar, acompanhar e controlar a divulgação de informações e temas relativos à Câmara Municipal;

2 - exercer outras atividades dentro de sua área administrativa que possam ser delegadas.

XV - DO ASSESSOR DE CULTURA – ACC-2.

a) Das Atribuições Típicas:

1 - dirigir e coordenar os trabalhos culturais da Câmara Municipal; cadastrar as Entidades e produtores culturais do Município; realizar o intercâmbio cultural entre outras Câmaras Municipais; promover eventos culturais com base em idéias novas e criativas, proporcionando a participação dos jovens e pessoas da comunidade; realizar pesquisas e levantamentos com relação à memória cabo-friense;

2 - exercer outras atividades dentro de sua área administrativa que possam ser delegadas.

XVI – DO PROCURADOR GERAL – PGC-1.

a) Das Atribuições Típicas:

1 - atuar em qualquer foro, instância ou tribunal, nos feitos em que a Câmara Municipal seja autora, ré, assistente ou oponente; promover a defesa em juízo e fora dele, ativa e passivamente, dos atos e prerrogativas do Poder Legislativo e de seu Presidente, visando resguardar seus direitos e interesses institucionais; prestar assessoramento jurídico aos Órgãos



PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

de Direção Geral, Direção Central e de Assessoramento, bem ainda às Comissões Técnicas, emitindo pareceres sobre assuntos de natureza constitucional, fiscal, administrativa, previdenciária, civil e outras, através de pesquisa da legislação, jurisprudência, doutrina e instruções regulamentares; elaborar estudos e redigir peças processuais, atos normativos e documentos contratuais, de conformidade com as normas legais; interpretar normas legais e administrativas, para responder consultas dos Órgãos e Comissões da Câmara; assistir a Presidência na celebração de contratos, convênios, acordos e outros ajustes com entidades públicas ou privadas; colaborar no controle da legalidade dos atos administrativos de competência da Presidência; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar do Quadro da Câmara, ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos Recursos Humanos no âmbito do Legislativo; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

XVII - DO ASSESSOR JURÍDICO – PGC-2.

a) Das Atribuições Típicas:

1 - prestar assessoria jurídica ao Presidente, Vereadores e demais Órgãos da Administração da Câmara Municipal; promover ações e realizar a defesa, em juízo ou fora dele, de direitos e interesses da Câmara Municipal; emitir pareceres sobre questões jurídicas; propor medidas jurídicas que visem proteger o patrimônio da Administração da Câmara Municipal; orientar juridicamente nos Inquéritos Administrativos, inclusive, sugerindo medidas necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa; analisar e dar parecer jurídico sobre Processos Administrativos dos servidores da Câmara Municipal.

XVIII - DO ASSISTENTE DA PROCURADORIA – PGC-3.

a) Das Atribuições Típicas:

1 - assistir a elaboração de pareceres e prestação de informações sobre assuntos de interesse da Câmara Municipal, que forem submetidos à apreciação da Procuradoria pela Direção Geral ou pela Presidência; assistir a elaboração ou exame das minutas de Atos Normativos; participar da preparação dos despachos relativos a processos de apuração de faltas disciplinares a serem assinados pela Direção Geral; manter arquivo ou controle do arquivamento das decisões proferidas nas ações e feitos de interesse da Câmara Municipal e demais processos nos quais a Casa Legislativa tenha participação; organizar a jurisprudência e manter atualizada a legislação específica, controlando seu arquivamento;

2 - exercer outras atividades dentro de sua área administrativa que possam ser delegadas.

XIX - DO CHEFE DE GABINETE PARLAMENTAR – AP-1.

a) Das Atribuições Típicas:

1 - organizar a agenda do Vereador: marcação de audiências, entrevistas, visitas, participação em eventos e outros compromissos que possam surgir; determinar roteiros, projetos e cursos de ação para operacionalizar o desempenho do Mandato do Vereador; controlar o cumprimento da agenda do Vereador, recepcionar agendados e convidados, em coordenação com o Setor de Recepção da Casa Legislativa; marcar e controlar a cessão do Salão do Plenário para reuniões específicas, com a devida autorização do Presidente ou do Diretor-



PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

Geral (na ausência daquele); relacionar mensalmente a efetividade dos servidores lotados no gabinete do Vereador, recolher e encaminhar pastas; organizar, determinar e orientar o envio e arquivamento de correspondências e periódicos do Vereador; executar as tarefas que lhe forem cometidas por ele.

2 - exercer outras atividades dentro de sua área administrativa que possam ser delegadas.

XX - DO ASSESSOR PARLAMENTAR – AP-2.

a) Das Atribuições Típicas:

1 - supervisionar a elaboração de documentos; realizar estudos e pesquisas sobre assuntos abrangidos pela área de competência legislativa do Município; estudar formas de instrumentalização, em proposições legislativas; operacionalização de esboços de pedidos de indicações, informações, bem como de outras proposições e também elaborar todas as justificativas necessárias ao processo de consultoria parlamentar; dar assessoramento, auxiliando o Vereador na apreciação de proposições, tanto de âmbito Legislativo quanto Executivo (Mensagens, Projetos de Lei, etc.); redigir pronunciamentos a serem feitos pelos Vereadores no Plenário da Casa Legislativa; dar assistência consultiva no preparo de relatórios periódicos.

2 - exercer outras atividades dentro de sua área administrativa que possam ser delegadas.

XXI – ASSESSOR LEGISLATIVO – AP-3.

a) Das Atribuições Típicas:

1 - instruir processos e preparar informações; acompanhar tramitação de atos administrativos e proposições legislativas; minutar ou revisar ofícios, cartas, exposições de motivos e outros; realizar trabalhos de datilografia e/ou de digitação; receber e despachar documentos pertinentes ao Vereador e encaminhá-los aos responsáveis; auxiliar na digitação de tarefas, na tramitação de processos oriundos da Secretaria Geral e do Plenário; auxiliar nas tarefas do serviço de Plenário; como distribuições de Projetos e outros Atos a serem transitados no Plenário;

2 - exercer outras atividades dentro de sua área administrativa que possam ser delegadas.

XXII – DO ASSESSOR TÉCNICO – AP-4.

a) Das Atribuições Típicas:

1 - relacionar-se permanentemente com o Líder da Bancada a que está vinculado o Vereador, objetivando um perfeito entrosamento dos interesses partidários; assessorar e assistir o Vereador a que está vinculado em todos os seus interesses políticos; acompanhar e prestar informações dos expedientes da Câmara, principalmente o de interesse do Vereador; assessorar o Vereador nas relações com os diversos Órgãos da Administração pública; auxiliar o Vereador no exame dos assuntos políticos e administrativos;

2 - exercer outras atividades dentro de sua área administrativa que possam ser delegadas.



PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

XXIII - DO ASSISTENTE PARLAMENTAR – AP-5.

a) Das Atribuições Típicas:

1 – organizar audiências e atender as pessoas que procurarem o Vereador; incumbir-se de correspondência endereçada pelo Vereador, redigindo-a, quando for o caso, providenciando a sua digitação; manter arquivo de documentos e papéis que, em seu caráter particular, sejam endereçadas ao Vereador; atender, pessoalmente, o Vereador e o Chefe de Gabinete Parlamentar, providenciando o necessário para dar-lhes as devidas condições de trabalho e organizando a sua agenda de atividades e programas oficiais; recepcionar visitantes ao Gabinete do Vereador, como também visitas oficiais à Câmara; recepcionar as pessoas que procurarem o Vereador ou o Chefe de Gabinete; receber e anotar recados endereçados ao Vereador; assistir o Vereador em assuntos que lhe forem designados, bem como atender as pessoas por ele encaminhadas, orientando-as ou marcando-lhes audiência; prestar apoio ao Vereador na organização e no funcionamento do Gabinete; assistir o Vereador em suas relações político-administrativas com a população, Órgãos e Entidades Públicas e Privadas; preparar a pauta de assuntos a serem discutidos nas reuniões em que deve participar o Vereador; receber e preparar a correspondência do Vereador; preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Vereador; coordenar os contatos do Vereador com Órgãos e Autoridades, bem como preparar sua agenda diária; organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse do Vereador;

2 - os Assistentes Parlamentares terão atribuições além do Legislativo junto à Prefeitura, Sub-Prefeituras, Secretarias e Sub-Secretarias e Departamentos no âmbito do Município de Cabo Frio e setores do Governo Estadual na esfera do Município;

3 - exercer outras atividades dentro de sua área administrativa que possam ser delegadas.

XXIV - DO ASSISTENTE LEGISLATIVO – AP-5.

a) Das Atribuições Típicas:

1 – atender as pessoas que procurarem o Vereador; incumbir-se da distribuição de correspondência encaminhadas pelo Vereador, manter arquivo de documentos e papéis; atender, pessoalmente, o Vereador e o Chefe de Gabinete Parlamentar, providenciando o necessário para dar-lhes as devidas condições de trabalho e organizando a sua agenda de atividades e programas oficiais; receber e anotar recados endereçados ao Vereador; prestar apoio ao Vereador na organização e no funcionamento do Gabinete; preparar a pauta de assuntos a serem discutidos nas reuniões em que deve participar o Vereador; receber e preparar a correspondência do Vereador; preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Vereador; coordenar os contatos do Vereador com Órgãos e Autoridades; organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse do Vereador;

2 - os Assistentes Legislativos terão atribuições além do Legislativo junto à Prefeitura, Sub-Prefeituras, Secretarias e Sub-Secretarias e Departamentos no âmbito do Município de Cabo Frio e setores do Governo Estadual na esfera do Município;

XXV - DO COORDENADOR LEGISLATIVO – DCP-1.



PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

a) Das Atribuições Típicas:

1 - coordenar as atividades de técnica legislativa de sua competência; dirigir os trabalhos de elaboração de relatórios; supervisionar a revisão dos Atos e Projetos no que concerne à técnica legislativa; proceder à revisão de Indicações e Requerimentos;

2 - exercer outras atividades dentro de sua área administrativa que possam ser delegadas.

XXVI - DO ASSESSOR DE COMISSÃO TÉCNICA – DCP-2.

a) Das Atribuições Típicas:

1 - assessorar a prestação de assistência técnica ou especializada aos trabalhos das Comissões; emitir pareceres à Comissão; preparar, organizar, anotar, lavrar as respectivas Atas; guardar os originais dos documentos e processos sobre a responsabilidade dos Vereadores integrantes da Comissão; encarregar-se e executar tarefas correlatas;

2 - exercer outras atividades dentro de sua área administrativa que possam ser delegadas.

Câmara Municipal de Cabo Frio, 20 de Dezembro de 2012.

Silas Rodrigues Bento
Presidente

José Ricardo Carvalho Gonçalves
1º Secretário

Luis Geraldo Simas de Azevedo
2º Secretário



PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO VI A QUE SE REFERE A LEI COMPLEMENTAR Nº /2012

ANEXO VI

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES FUNÇÕES CONFIANÇA DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO FUNÇÕES GRATIFICADAS - FCP

I - DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO- FCP-1.

a) Das Atribuições Típicas:

1 – coordenar e fiscalizar o cumprimento das metas previstas no plano de contas do Poder Legislativo; dirigir a realização de auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório, termo de auditoria e parecer apontando a regularidade ou irregularidade constatada, indicando as medidas adotadas para corrigir as faltas encontradas; alertar, formalmente, o Presidente da Câmara, para que instaure Tomada de Contas Especiais, sempre que tiver conhecimento de omissão no dever de prestação de contas por parte dos responsáveis por dinheiro, bens e haveres do Poder Legislativo; alertar o Presidente da Câmara, para o cumprimento da legislação e das determinações e sugestões do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, bem como dos prazos das informações requisitadas;

2 - exercer todas as atividades dentro de sua área de controle, observada a legislação pertinente.



PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

II - DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TESOUREARIA - FCP-2.

a) Das Atribuições Típicas:

1 – dirigir a fiscalização das emissões de empenho e ordens de pagamento e proceder a conciliação bancária; coordenar a organização do controle dos saldos bancários, assegurando a correta operação financeira e orçamentária; supervisionar a análise e classificação contábil dos documentos nas ordens de pagamento; assinar em conjunto com o Presidente, cheques, requisições de talões de cheques, requisições de saldos; sustar cheques, solicitar bloqueio de cheques e requisitar cópias de documentos bancários; realizar serviços correlatos à pagadoria e tesouraria;

2 - exercer outras atividades dentro de sua área administrativa que possam ser delegadas.

III - DO DIRETOR DO DEPTº DE CONT. FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO - FCP-3.

a) Das Atribuições Típicas:

1 – dirigir a execução dos serviços de contabilidade da Câmara, traçando planos de contas, elaborar sistemas de livros, documentos e métodos de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; coordenar a elaboração da análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o Plano de Contas da Câmara; organizar o registro e acompanhamento da execução orçamentária dos Órgãos e unidades da Câmara, elaborando os empenhos e ordens de pagamento das despesas, em face de existência de saldo nas dotações; dirigir a elaboração, de acordo com os prazos e a periodicidade, dos Balancetes, do Balanço Geral Financeiro e de outros Demonstrativos Contábeis previstos em lei, a fim de apresentar os resultados totais ou parciais da Situação Patrimonial, Econômica e Financeira da Câmara;

2 - exercer outras atividades dentro de sua área administrativa que possam ser delegadas.

IV - DO DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - FCP-4.

a) Das Atribuições Típicas:

1 – dirigir a elaboração e revisão de folhas de pagamento e relação de descontos dos servidores e vereadores; coordenar a atualização dos registros e cadastros dos servidores e seus dependentes e instruir processos referentes a direitos e deveres dos servidores; determinar os registros necessários à implantação e controle dos funcionários em programas sociais existentes; aplicar critérios, planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento, aperfeiçoamento e demais aspectos da administração de pessoal, oferecendo condições para o servidor se qualificar, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos Recursos Humanos da Câmara Municipal;

2 - exercer outras atividades dentro de sua área administrativa que possam ser delegadas.

V - DO DIRETOR DA SECRETARIA GERAL PARLAMENTAR - FCP-5.



PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

a) Das Atribuições Típicas:

1 – dirigir a assistência direta ao Presidente na coordenação das atividades referentes à supervisão, elaboração e publicação dos atos legislativos e ordinatórios; coordenar a preparação e expedição da correspondência oficial; coordenar o funcionamento do sistema de apoio logístico, administrativo e legislativo aos Gabinetes dos Vereadores; fornecer assistência e suporte material para o desempenho do mandato político; dirigir todo sistema informatizado da Secretaria Geral Parlamentar; administrar todo serviço prestado ao Plenário da Câmara Municipal e gerir todos os serviços pertinentes à Secretaria Geral;

2 - exercer outras atividades dentro de sua área administrativa que possam ser delegadas.

VI – DO SEGURANÇA DA PRESIDÊNCIA - FCP-6.

a) Atribuições Típicas:

1 – guarda e policiamento exclusivo da presidência da Câmara Municipal fiscalizando a entrada e saída de pessoas, acompanhar o presidente nos compromissos oficiais dentro e fora do município de Cabo frio, acompanhar as sessões ordinárias e extraordinárias dando suporte à mesa executiva para o bom andamento dos trabalhos, desenvolver suas funções trajando passeio completo.

2 - exercer outras atividades dentro da sua área de atuação que possam ser delegadas pelo presidente.

VII – DO SUPERVISOR OPERACIONAL DO PLENÁRIO - FCP-7.

a) Atribuições Típicas:

1 – Guardar e conservar os equipamentos de áudio e vídeo, zelas pelas informações de áudio e vídeo armazenadas nos equipamentos, gerar sinais de áudio e vídeo para transmissão via internet, operar os equipamentos de áudio e vídeo nas sessões ordinárias e extraordinárias, gerar sinal de áudio para retransmissão por emissoras de rádio, encaminhar relatório trimestral de suas atividades ao superior imediato.

2 - Exercer outras atividades dentro da sua área de atuação que possam ser delegadas.

VIII - DO CHEFE DE DIVISÃO -- FCP-8.

a) Atribuições Típicas:

1 - prestar ao Diretor de Departamento informações e esclarecimentos sobre os assuntos que devam subir para considerações superiores; autorizar a requisição de material necessário à execução dos serviços de sua divisão e controlar a sua utilização; fazer cumprir rigorosamente o horário estabelecido para a pessoa sob sua direção; propor à autoridade superior a realização de sindicâncias para apuração de faltas e irregularidades; propor a aplicação de medidas



PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

disciplinares que excederem à sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos de legislação em vigor, aos servidores que lhe são subordinados; executar tarefas afins, determinadas por seu superior imediato; atualizar-se de forma permanente em termos de legislação para implantação e obediência às regras legais propostas.

2 - exercer outras atividades dentro de sua área administrativa que possam ser delegadas.

IX - DO CHEFE DE SERVIÇO - FCP-9.

a) Das Atribuições Típicas:

1 - determinar a distribuição de serviços e processos aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para o seu estudo e conclusão; propor ao Chefe de Divisão a escala de férias de seus subordinados; apresentar ao Chefe de Divisão, quando solicitado, relatórios sobre os trabalhos que estão sendo desenvolvidos e executados; fiscalizar a frequência e permanência do pessoal subordinado no serviço, autorizando, desde que necessário, o afastamento temporário, durante o expediente; propor o desconto em folha de pagamento para os casos de ausência sem autorização; reunir, mensalmente, os servidores subordinados, para discutir assuntos diretamente ligados às atividades que lhe são afetas, ouvindo, também, suas sugestões; propor aos seus servidores imediatos, as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou à melhor execução dos serviços.

2 - exercer outras atividades dentro de sua área administrativa que possam ser delegadas.

X - DO CHEFE DE SEÇÃO - FCP-10.

a) Das Atribuições Típicas:

1 - desempenhar atribuições, de natureza administrativa e técnico-especializada, que lhes forem atribuídas pelo Chefe de Serviço; supervisionar os procedimentos relacionados à execução das atividades que lhe são afetas; zelar pelo uso correto dos equipamentos, pela ordem dos trabalhos e pela guarda dos materiais da unidade;

2 - exercer outras atividades dentro de sua área administrativa que possam ser delegadas.

Câmara Municipal de Cabo Frio, 20 de Dezembro de 2012.

Silas Rodrigues Bento
Presidente

José Ricardo Carvalho Gonçalves
1º Secretário

Luis Geraldo Simas de Azevedo
2º Secretário