



Câmara Municipal de Valença

Lei Complementar n.º 254 /2022
De: 08 dezembro de 2022
(Mesa Diretora)

Altera a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Valença/RJ, modificando cargos efetivos de provimento por Concurso Público alterando o art. 15 da do Capítulo I, Seção I da Lei 187 DE 14 DE JULHO DE 2015, e dá outras providências.

Faço saber que a Câmara Municipal de Valença aprovou e eu aprovo a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º O Artigo 15 da Lei Complementar nº187, de 14 de julho de 2015, assim como o §1º, passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 15 - Ficam criados, no âmbito da Câmara Municipal de Valença/RJ, os cargos constantes da tabela abaixo, de provimento por Concurso Público, com as seguintes especificações:

CARGO	Quantidade	Símbolo	Carga Horária	Vencimentos	Escolaridade
Assessor Legislativo	04		30H/S	R\$ 3.301,80	Nível Médio
Procurador Jurídico	02		30H/S	R\$ 6.163,00	Nível Superior em Direito Inscrito na OAB/RJ
Controlador Interno	01		30H/S	R\$ 4.643,87	Nível Superior em Ciências Contábeis



Câmara Municipal de Valença

Agente Adm. A	03		30H/S	R\$ 5.900,98	Nível Superior
Agente Adm. B	04		30H/S	R\$ 4.643,87	Nível Superior
Agente Adm. C	03		30H/s	R\$ 2586,20	Nível Médio
Técnico de Segurança do Trabalho	01		30H/S	R\$ 3.301,80	Nível Técnico ou Superior
Tec. de Informática	01		30H/S	R\$ 2.900,00	Nível Técnico ou Superior
Ouvidor	01		30H/S	R\$ 3.301,80	Nível Superior
Policial Legislativo	03		30H/S	R\$ 2786,20	Nível Médio
Auxiliar Legislativo	05		30H/S	R\$ 1.525,00	Nível Médio
Tradutor de Libras	01		30H/S	R\$ 2.100,00	Nível Técnico ou Superior
Total	29				



Câmara Municipal de Valença

§1º As atribuições e responsabilidades pertinentes aos cargos criados são as constantes no anexo I desta Resolução.”

Art. 2º - Acrescenta o Art. 15ª à LC 187 de 14 de julho de 2015, contendo a seguinte redação:

“Art. 15 A – Ficam declarada em extinção dos cargos públicos especificados na tabela abaixo, deixando de existir quando não tiver mais servidores nomeados:

a - 05 (cinco) cargos de agente técnico legislativo;

b - 01 (um) cargo de Oficial técnico Legislativo;

c - 03 cargos de vigias

d - 03 (tres) cargos de motorista;

e - 02(dois) cargos de telefonistas

f - 01 (um) Supervisor de serviços

g - 04 (quatro) auxiliares de serviços gerais

h - 01 (um) contínuo”

Art. 3º - Altera o Art. 18 Caput passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 18 - Fica mantido o cargo de Agente Técnico Legislativo I, II e III, e supervisor de auxiliares gerais, motorista, vigias, contínuo, telefonista, criados e atribuídos os seus vencimentos por lei pertinente, com vencimentos em anexo, até a extinção de seus vínculos com o Poder Legislativo e aposentem todos os servidores ocupantes dos cargos.”

Art. 4º - As despesas inerentes à execução desta Lei Complementar correrão por conta do orçamento da Câmara Municipal de Valença/RJ para o exercício de 2023 e seguintes, podendo ser suplementado caso haja necessidade, conforme estudo de impacto orçamentário previsto no anexo II.



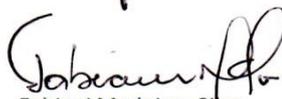
Câmara Municipal de Valença

Art. 5º - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se às disposições em contrário.

Sala das Sessões, 08 de dezembro de 2022.


José Reinaldo Alves Bastos
PRESIDENTE


Bernardo Spuza Machado
VICE - PRESIDENTE


Fabiani Medeiros Silva
1º SECRETÁRIO


Eduardo Martínez Rodríguez Hanke
2º SECRETÁRIO

Usando das atribuições que me são conferidas SANCIONO a presente Lei. Extraíam-se cópias para as devidas publicações.

Gabinete do Prefeito, em ___/___/___
Luiz Fernando Furtado da Graça - Prefeito Municipal



Câmara Municipal de Valença

ANEXO ÚNICO

ASSESSOR LEGISLATIVO: Digitação. Elaboração de projetos. Pareceres. Proposições. Correspondência oficiais. Ofícios em geral. Conhecimento em Direito Administrativo. Legislação, Atos. E demais inerentes ao cargo. Em nível superior.

PROCURADOR JURÍDICO:

Compete ao Titular da Consultoria Jurídica coordenar os trabalhos orientando a atuação; quando solicitados, minutar ante - projetos de Lei, Decretos Legislativos, Resoluções e outros documentos; assessorar as Comissões Técnicas Permanentes e Especiais em assuntos de natureza jurídica; prestar assistência jurídica aos órgãos da Câmara, principalmente em questões doutrinárias de Direito; emitir parecer, de caráter administrativo, sobre matéria de interesse geral da Câmara de Vereadores, pôr determinação da Mesa Diretora ou pôr solicitação do Diretor Geral; elaborar minutas - padrão de contratos e convênios em que for parte a Câmara de Vereadores; propor à Mesa diretora medidas jurídicas para salvaguardar os interesses da Câmara de Vereadores; apresentar à Mesa Diretora, até 30 (trinta) dias após o início da Sessão Legislativa, o relatório das atividades da Assessoria no ano precedente; e exercer outras atribuições inerentes ao cargo que lhes forem conferidas pela autoridade superior, Responder o Procurador Geral..

CONTROLADOR INTERNO: Auxiliar seu superior hierárquico na organização dos serviços de contabilidade da Câmara, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o



Câmara Municipal de Valença

controle contábil, orçamentário e patrimonial; auxiliar na elaboração da proposta orçamentária anual da Câmara; auxiliar na análise e classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Câmara; realizar as tarefas relativas à execução orçamentária e ao seu acompanhamento, emitindo e examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações; auxiliar na elaboração do balancete e o balanço orçamentário da Câmara; acompanhar a execução orçamentária da Câmara, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações; auxiliar na execução da escrituração contábil-financeira; auxiliar nos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; participar na elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Câmara; informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis; organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Câmara, transcrevendo dados e emitindo pareceres; arquivar os documentos contábeis; apor assinatura, reconhecendo a veracidade e correção das informações, nos documentos orçamentários, financeiros e patrimoniais que assim o exijam, bem como em balanços e balancetes; auxiliar o Contador e o chefe da divisão de assuntos econômicos e contabilidade; executar outras atribuições afins.

AGENTE ADMINISTRATIVO A: Organizar e manter a agenda de eventos da Câmara Municipal; 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, segundo normas preestabelecidas; receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; autenticar documentos e preencher fichas de registro para formar processos; preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os



Câmara Municipal de Valença

documentos originais; elaborar demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; participar das atividades de controle dos bens patrimoniais da Câmara; auxiliar na organização da pauta e elaboração da ata das sessões plenárias; manter atualizado arquivo de legislação e outros documentos legais; redigir ou participar da redação de proposições, projetos de lei, resoluções, atas, ofícios, memorandos, editais, requerimentos, correspondências, pareceres e outros documentos significativos para o órgão; analisar e fornecer informações em processos de rotina administrativa da Câmara; selecionar e arquivar resoluções, leis, decretos e outros atos normativos de interesse da Câmara; coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos; elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas legais; manter o protocolo geral da correspondência da Câmara Municipal arrolando, no livro competente, dados, número do protocolo, data, remetente, assunto, despachos, para controlar expediente recebido e expedido pela Câmara; proceder ao cadastramento de todo o trâmite de proposições, projetos e leis, para atualizar o sistema informatizado, encaminhando as matérias aprovadas ao Poder Executivo; protocolar às proposições dos vereadores; arquivar documentos e atos administrativos recebidos e expedidos; auxiliar, quando necessário, nos serviços de natureza contábil da Câmara; arquivar cópia dos jornais contendo a publicação dos atos da Câmara; assistir os Vereadores em todas as demandas diárias e durante as sessões; atender a população com informações diversas sobre legislação municipal; digitar projetos oriundos do Executivo e do Legislativo, efetuando o devido trâmite após votação a fim de ser enviado ao Poder Executivo para sanção; dar assistência e elaborar a ata do Vereador Mirim; acompanhar as modificações por projetos de lei feitas no orçamento a fim de manter os Vereadores atualizados quanto ao assunto; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais sob sua responsabilidade; orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; executar outras atribuições afins.



Câmara Municipal de Valença

AGENTE ADMINISTRATIVO B: Aplicar e fazer aplicar a legislação pertinente referente a sua área de atuação, inclusive prestando esclarecimentos aos servidores sempre que demandado; preparar subsídios para análises e discussões, com os órgãos interessados, da proposta orçamentária da Câmara de Vereadores na parte referente à pessoal; auxiliar na realização das atividades de recrutamento mediante concurso público, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora; em conjunto com seu superior hierárquico, preparar para publicação o resultado dos concursos públicos; em conjunto com seu superior hierárquico preparar os atos de nomeação aos novos servidores bem como lavrar outros correlatos e, ainda, os termos de posse dos servidores da Câmara Municipal de Valença/RJ, enviando-os para publicação legal; ajudar na supervisão das atividades relacionadas à identificação e à matrícula dos servidores da Câmara de Vereadores bem como a expedição dos respectivos cartões funcionais; sob a supervisão de seu superior hierárquico, elaborar plano de trabalho para a revisão periódica do Plano de Cargos e Vencimentos, organizando a lotação nominal e numérica dos servidores da Câmara Municipal; auxiliar na coordenação das atividades relativas à execução de programas de capacitação de servidores, levantando, anualmente, as necessidades de treinamento nas repartições da Câmara Municipal de Valença/RJ; em conjunto com seu superior hierárquico, realizar a seleção de candidatos a cursos de treinamento, providenciando a expedição de certificados de conclusão e o registro, na ficha funcional dos servidores, dos resultados dos cursos; promover a apuração do tempo de serviço do pessoal para todo e qualquer efeito, fornecendo certidões e declarações funcionais; providenciar, junto aos órgãos competentes, a inspeção médica dos servidores, para admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais; controlar a frequência do pessoal para efeito de pagamento e tempo de serviço; verificar os dados relativos ao controle do abono-família, do adicional por tempo de serviço e outras vantagens dos servidores, previstos na legislação em vigor; providenciar os assentamentos da vida funcional e de outros dados dos servidores da Câmara Municipal de Valença/RJ ajudando na organização e atualização dos registros, controles e ocorrências de servidores e parlamentares bem como a preparação das folhas de pagamento e das responsabilidades legais a ela inerentes, enviando-as para



Câmara Municipal de Valença

pagamento pelo Departamento Financeiro; comunicar ao superior hierárquico as irregularidades que se relacionem com a administração de pessoal da Câmara Municipal; promover e acompanhar a execução de programas de bem-estar social para os servidores da Câmara Municipal, realizando ações voltadas para a prevenção, a educação e o acompanhamento em saúde; preparar e controlar a escala de férias dos servidores, providenciando cálculos e documentação para envio ao Departamento Financeiro para pagamento; preparar e receber as declarações de bens dos servidores e elas sujeitos e proceder ao respectivo registro; em conjunto com seu superior hierárquico, fornecer, anualmente, aos servidores e aos Vereadores, informações necessárias à declaração de rendimentos de cada um deles.

AGENTE ADMINISTRATIVO C: Atendimento ao público em geral e auxílio nos serviços internos de arquivos, organização de documentos, equipamentos, controles e outras atribuições do cargo. Atividades auxiliares de serviços burocráticos, atendimento ao público em geral e auxílio nos serviços internos e externos, serviços de arquivo, processos.

TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO: Analisar os métodos e processos de trabalho em uma empresa; identificar fatores de risco no trabalho, sejam eles riscos de acidentes, doenças ou agentes ambientais agressivos à saúde do trabalhador; orientar sobre medidas de neutralização ou eliminação de riscos; promover programas, eventos e capacitações para os empregados, divulgar normas e procedimentos de segurança e higiene ocupacional, indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção coletiva e individual para casos de incêndio, levantar e utilizar dados de acidentes, doenças no ambiente de trabalho para ajuste de ações de prevenções, Produzir relatórios referentes à saúde e segurança do trabalhador.

TÉCNICO DE INFORMÁTICA: Executar a instalação de microcomputadores, servidores e periféricos; instalação, manutenção, desinstalação e demais



Câmara Municipal de Valença

providências que se fizerem necessárias quanto aos softwares e drives; manutenção de microcomputadores, notebooks, monitores, tablets, impressoras, no-breaks, estabilizadores e demais periféricos; implantação e manutenção da rede interna de computadores da Câmara Municipal; assessoria em informática para administração da rede interna, rede de câmeras e da internet e configuração de patch panel (painel de rede); em supervisão de seu superior hierárquico prestar assessoria aos usuários (servidores e vereadores) quanto ao uso dos hardwares e softwares; apresentação de estudos para a implantação de novas tecnologias; executar outras atribuições afins.

OUVIDOR: Receber e registrar sugestões críticas reclamações e representações de qualquer cidadão; tomar conhecimento de matérias jornalísticas divulgadas pelos meios de comunicação, referentes ao funcionamento da Câmara Municipal; propor à Mesa da Câmara providências que entender necessárias ao aperfeiçoamento institucional do Poder Legislativo Municipal; receber denúncias de atos de improbidade administrativa e de irregularidades praticadas por agentes políticos e servidores públicos integrantes Poder Público Municipal, encaminhando aos órgão competentes as devidas demandas; promover as ações necessárias à apuração da veracidade das reclamações e denúncias e, sendo o caso, levá-las ao conhecimento da Mesa Diretora; comunicar à Mesa Diretora às condutas de agentes políticos e públicos do Poder Público Municipal que possam caracterizar a prática de ilícito no exercício da função pública; sugerir medidas para a preservação e a defesa do interesse público, o restabelecimento da legalidade e a responsabilidade política, administrativa civil e criminal, conforme o caso; contribuir para garantir os direitos individuais e coletivos dos munícipes, bem como para formulação de propostas que aperfeiçoem o atendimento à população no âmbito municipal; requisitar, diretamente, de qualquer unidade e/ou repartição do Município, informações, certidões, cópias de documentos ou volumes de autos relacionados com investigações em curso, na forma da Lei; manter sigilo, quando solicitado, sobre denúncias e reclamações, bem como sobre sua fonte; conforme determinação da Presidência, providenciar a



Câmara Municipal de Valença

abertura de Comissão de Sindicância destinada a apurar irregularidades na área administrativa; executar demais tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições; apresentar, mensalmente, à Mesa Diretora relatório circunstanciado das atividades da ouvidoria; solicitar a Assessoria das Comissões Permanentes pareceres técnico(s) especializado(s) em assuntos condizentes com as atribuições destes e das respectivas áreas temáticas de atuação para subsidiar e embasar o andamento dos processos de apuração de denúncias críticas e reclamações; deter conhecimentos de informática; cumprir as normas e diretrizes estabelecidas pelos superiores hierárquicos; guardar sigilo funcional absoluto sobre as atividades da ouvidoria; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

POLICIAL LEGISLATIVO: Execução de trabalhos relacionados com os serviços de polícia e manutenção da ordem nas dependências da Câmara dos Vereadores de Valença-RJ, Policiamento, vigilância e segurança interna dos prédios da Câmara dos Vereadores de Valença-RJ, Identificação e revista das pessoas que ingressam na Câmara dos Vereadores de Valença-RJ, de acordo com instruções superiores; Realização de busca em pessoas ou em veículos necessária às atividades de prevenção e investigação; Controle e fiscalização da emissão e uso do cartão de identificação de funcionários e visitantes; Retirada, das dependências da Câmara dos Vereadores de Valença-RJ, de quem perturbar as atividades da Casa; Exercício de atividades de prevenção e combate contra incêndios na sua esfera de competência em cooperação com o Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Rio de Janeiro-RJ, Inspeção na forma de instruções superiores, de entrada e saída de volumes e objetos; Segurança de autoridades e delegações, nacionais e estrangeiras, nas dependências da Câmara dos Vereadores de Valença-RJ; Investigações de ocorrências nas áreas sob administração da Câmara dos Vereadores de Valença-RJ, nos prédios administrativos, blocos residenciais funcionais para Deputados Federais e estacionamentos; Realização de ações de inteligência destinadas a instrumentar o exercício de polícia judiciária e de apurações penais, na esfera de sua competência, observados os direitos e garantias individuais previstos na Constituição Federal; Realização de coleta, busca,



Câmara Municipal de Valença

estatística e análise de dados de interesse policial, destinados a orientar a execução de suas atribuições.

AUXILIAR LEGISLATIVO: Redigir e revisar, quando determinado, com correção de linguagem gramatical e perfeição técnica, atas, proposições, ofícios, pareceres, exposições de motivos, memorandos, portarias, atos, instruções, ordens de serviço, circulares, cartas e demais expedientes; elaborar, organizar, manusear e conservar informações, fichários e arquivos, mantendo-os atualizados e de fácil consulta; lavrar atas das sessões e dos trabalhos das comissões; preparar quadros, tabelas, relatórios e relações diversas; redigir e prestar informações em processos de natureza administrativa ou legislativa; classificar e arquivar os documentos da Câmara, de acordo com o plano de arquivo; sugerir periodicamente, sempre que lhe parecerem necessárias, ampliações e modificações no plano de arquivo da Câmara; manter em perfeita organização e funcionamento o arquivo da Câmara, cuidar da restauração, zelar pela conservação dos documentos e reproduzir cópias quando necessário; organizar e manter em dia, devidamente encadernados, as atas e os periódicos recebidos; fazer anotações e registros e executar trabalhos de escrituração de livros e fichas; executar serviços de digitação que lhe forem atribuídos; providenciar a reprodução de textos de proposições e outros documentos solicitados; proceder à elaboração de redação final de proposições que receberem emendas; elaborar informações e revisar pronunciamentos e proposições legislativas; acompanhar e assessorar os trabalhos das comissões e redigir pareceres; anexar fotocópias a processos em tramitação; efetuar as correções gramaticais necessárias nas proposições apresentadas por vereadores ou seus auxiliares e revisar pronunciamentos.

TRADUTOR DE LIBRAS: Interpretar e traduzir na linguagem de sinais as Seções Ordinárias, extraordinárias, Solenes e demais realizadas na Câmara e/ou Projetos itinerantes, facilitando a comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos-cego e ouvinte; ministrar cursos da linguagem de Libras; apoiar na comunidade escolar o uso e a difusão de libras entre professores.



Câmara Municipal de Valença

Boletim Oficial 1576