

gratificada de Chefe de Suprimento e Almoxarifado a qual terá o mesmo valor anteriormente relacionado ao Chefe do Almoxarifado bem como a mesma simbologia.”

Art. 5º. – O organograma funcional da Câmara Municipal de Rio das Ostras – anexo VIII da Lei nº 905/2005 – passa a contar com o serviço de suprimento e almoxarifado, conforme quadro em anexo.

Art. 6º. – O título ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DOS CARGOS contido no ANEXO VI da Lei Municipal nº 905/2005 passa a contar com as seguintes alterações de atribuições para os cargos comissionados abaixo discriminados:

ASSESSOR ADMINISTRATIVO:

- Coordenar atividades administrativas;
- Dirigir equipe de assessores, de acordo com a orientação do vereador;
- Redigir ofícios e correspondências;
- Prestar assistência a autoridades em compromissos oficiais;
- Assessorar o vereador nas reuniões de comissões, audiências públicas e outros eventos;
- Cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato externos.
- Redigir correspondências, físicas e/ou eletrônicas;
- Gerir os recursos materiais do gabinete;
- Realizar a leitura do Diário Oficial;
- Operar os computadores do gabinete, do sistema operacional Windows e de aplicativos de escritório (como MS Office, BrOffice e outros, adquiridos ou desenvolvidos, Intranet e Internet);
- Assistir ao vereador em compromissos oficiais;
- Assistir às bases;
- Acompanhar os trabalhos externos de identificação nas necessidades das comunidades;
- Representar o vereador em ações da sociedade civil;
- Acompanhar ou representar vereador nas reuniões das associações de moradores;
- Propor políticas públicas pertinentes;
- Levantar as necessidades dos bairros;
- Ouvir os munícipes em seu bairro, quanto as maiores necessidades da sua rua;
- Proceder a identificação das necessidades de políticas públicas prioritárias, por pesquisas verbais nos bairros;
- Acompanhar e representar o vereador nas ações da sociedade civil organizadas e oficial;
- Acompanhar e representar vereador nas ações das associações de classe no município;
- Identificar e promover meios para que as associações de moradores sejam representadas junto ao Poder Público.

ASSESSOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS

- Prestar assistência ao vereador em compromissos oficiais;
- Acompanhar o andamento de processos de interesse do vereador;
- Acompanhar as matérias legislativas e as publicações oficiais de interesse do vereador;
- Proceder a leitura das publicações oficiais;
- Controlar o material de expediente;
- Administrar a caixa postal eletrônica;
- Cuidar da agenda do parlamentar;
- Conduzir veículos;
- Cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato priorizando serviço externo.
- Redigir projetos de lei, pareceres, discursos e outros similares;
- Acompanhar fisicamente os trabalhos do Plenário;
- Assistir o vereador em compromissos oficiais externos;
- Assistir às bases;
- Acompanhar os trabalhos externos de identificação nas necessidades das comunidades;
- Representar vereador em ações da sociedade e oficial;
- Acompanhar ou representar vereador nas reuniões das associações de moradores;
- Realizar visitas domiciliares para vereador propor políticas públicas pertinentes;
- Realizar o levantamento das necessidades dos bairros;
- Ouvir os munícipes em seu bairro, quanto as maiores necessidades da sua rua;
- Proceder a identificação das necessidades de políticas públicas prioritárias, por pesquisas verbais nos bairros;
- Acompanhar e representar vereador nas ações da sociedade civil organizada e oficial;
- Acompanhar e representar vereador nas ações das associações de classe no município;
- Identificar e promover meios para que as associações de moradores sejam representadas junto ao Poder Público;
- Identificar, com visitas a domicílios, as necessidades de local e consequente criação de políticas públicas pertinentes.

ASSESSOR TÉCNICO PARLAMENTAR:

- Digitar textos e documentos;
- Operar programas informatizados;
- Manter banco de dados;
- Cuidar da preparação da correspondência;
- Receber, orientar e encaminhar o público;
- Entregar e receber correspondências, processos e documentos;
- Arquivar documentos;
- Conduzir veículos;
- Acompanhar fisicamente os trabalhos do Plenário;
- Acompanhar as proposições e sua elaboração;
- Acompanhar processos junto a Secretarias e órgãos públicos;
- Realizar a leitura do Diário Oficial;
- Promover assistência em compromissos oficiais externos;
- Proceder a prestação de serviços externos que se fizerem necessários para as atividades legislativas do vereador;
- Assistir às bases;
- Acompanhar os trabalhos externos de identificação das necessidades das comunidades;
- Acompanhar ou representar vereador nas reuniões das associações de moradores;
- Fazer visitas domiciliares para vereador propor políticas públicas pertinentes;
- Promover o levantamento das necessidades dos bairros;
- Ouvir os munícipes em seu bairro, quanto as maiores necessidades da sua rua.

Art. 7º. – O cargo comissionado de Assessor de Contabilidade, símbolo CCAC, constante do Anexo V e do Anexo VII da Lei nº 905/2005, passa a denominar-se Assessor de Informática, símbolo CCAI, com vencimento de R\$ 3.200,00 (três mil e duzentos reais)

e possuirá as seguintes atribuições:

- Administrar o Portal de Transparência;
- Administrar o *email* oficial da Câmara Municipal de Rio das Ostras;
- Acompanhar os programas de empresas terceirizadas;
- Alimentar as informações digitais;
- Fornecer suporte técnico aos funcionários e vereadores;
- Digitar documentos, quando solicitado;
- Atender, digitalmente, ao público.

Art. 8º. – O artigo 13 da Lei Municipal nº 1589/2011 passa a contar com o Parágrafo Único cuja redação é a seguinte:

“Art. 13. (...)”

Parágrafo Único - Os Assessores Administrativo, Técnico Parlamentar e de Políticas Públicas, na prestação de serviços externos diários, terão considerada cumprida a respectiva jornada de trabalho, conforme gerenciamento do vereador responsável ao qual estiver vinculado.”

Art. 9º. – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando todas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 24 de novembro de 2017.

CARLOS AUGUSTO CARVALHO BALTHAZAR
Prefeito do Município de Rio das Ostras

LEI Nº 2050/2017

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO, TRANSFORMAÇÃO E EXTINÇÃO DE CARGOS NO QUADRO GERAL DE SERVIDORES DO MUNICÍPIO, NA ESTRUTURA DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS, Estado do Rio de Janeiro,

Faço saber que a Câmara Municipal **APROVA** e eu **SANCIONO** a seguinte

L E I:

Art. 1º - Ficam criados no Quadro Geral de Servidores do Município, na estrutura da Procuradoria Geral do Município, 08 (oito) cargos em comissão de Assessor Jurídico III, símbolo CC2.

Art. 2º - Ficam criados no Quadro Geral de Servidores do Município, na estrutura da Procuradoria Geral do Município, 02 (dois) cargos em comissão de Assessor Jurídico II, símbolo CC1.

Art. 3º - Fica criado no Quadro Geral de Servidores do Município, na estrutura da Procuradoria Geral do Município, 01 (um) cargo em comissão de Assessor Jurídico I, símbolo CC1A.

Art. 4º - Ficam criados no Quadro Geral de Servidores do Município, na estrutura da Procuradoria Geral do Município, 05 (cinco) cargos em comissão de Assistente I, símbolo CC2.

Art. 5º - Ficam extintos no Quadro Geral de Servidores do Município, na estrutura da Procuradoria Geral do Município, 10 (dez) cargos efetivos de Oficial de Justiça *AD HOC*.

Art. 6º - Ficam transformados no Quadro Geral de Servidores do Município, na estrutura da Procuradoria Geral do Município, os 20 (vinte) cargos em comissão remanescentes de Assessor Jurídico, símbolo CC1 em:

- I – 05 (cinco) cargos em comissão de Assessor Jurídico I, símbolo CC1A, com vencimento de R\$ 4.241,94 (quatro mil duzentos e quarenta e um reais e noventa e quatro centavos);
- II - 09 (nove) cargos em comissão de Assessor Jurídico II, símbolo CC1, com vencimento de R\$ 3.496,12 (três mil quatrocentos e noventa e seis reais e doze centavos);
- III - 06 (seis) cargos em comissão de Assessor Jurídico III, símbolo CC2, com vencimento de R\$ 3.029,98 (três mil vinte e nove reais e oito centavos).

Parágrafo Único – Para nomeação em quaisquer dos cargos em comissão de Assessor Jurídico será necessária a comprovação de regular inscrição como advogado na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

Art. 7º - Ficam transformados no Quadro Geral de Servidores do Município, na estrutura da Procuradoria Geral do Município, os 06 (seis) cargos em comissão remanescentes de Assessor Jurídico de Mediação e Conciliação, símbolo CC1 em:

- I - 03 (três) cargos em comissão de Assessor Jurídico de Mediação e Conciliação I, símbolo CC1, com vencimento de R\$ 3.496,12 (três mil quatrocentos e noventa e seis reais e doze centavos);
- II - 03 (três) cargos em comissão de Assessor Jurídico de Mediação e Conciliação II, símbolo CC2, com vencimento de R\$ 3.029,98 (três mil vinte e nove reais e noventa e oito centavos).

Parágrafo Único – Para nomeação em quaisquer dos cargos em comissão de Assessor Jurídico de Mediação e Conciliação será necessária a comprovação de regular inscrição como advogado na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

Art. 8º - As despesas decorrentes da implantação e aplicação da presente Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias da Procuradoria Geral do Município.

Art. 9º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a partir de 01/12/2017, revogando expressamente a Lei nº 1.978, de 17/03/2017, que dispôs sobre a criação do cargo efetivo de Oficial de Justiça *AD HOC*.

Gabinete do Prefeito, 24 de novembro de 2017.

CARLOS AUGUSTO CARVALHO BALTHAZAR
Prefeito do Município de Rio das Ostras

DECRETO Nº 1757/ 2017 (*)

Regulamenta o art. 6º da Lei Complementar Federal nº 105/01, relativamente à requisição,