

Câmara Municipal de Comendador Levy Gasparian

RESOLUÇÃO Nº 071 DE 15 DE JANEIRO DE 2009

Instituí um novo Quadro Permanente de Servidores da Câmara Municipal e de cargos em confiança de livre nomeação e exoneração e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE COMENDADOR LEVY GASPARIAN APROVOU E EU PROMULGO A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

Art. 1º - Fica instituído o novo Quadro Permanente de Servidores da Câmara Municipal de Comendador Levy Gasparian e de cargos em confiança de livre nomeação e exoneração, cujos cargos públicos, denominação, quantitativo, funções e vencimentos são os estabelecidos nesta Resolução e constantes no Anexo I.

§ 1º - Cargo público, para os fins desta Resolução, é uma unidade indivisível de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor público.

§ 2.º - Os cargos de que trata este artigo são divididos nas seguintes categorias:

I - de provimento efetivo, somente admitido seu provimento por concurso público de provas ou de provas e títulos;

II - de comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara; e,

III - gratificado, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara, na forma do Art. 3º desta Resolução.

Art. 2º - O regime jurídico aplicável ao servidor da Câmara Municipal é o estatutário, sob a égide da Lei Municipal nº 070/1994 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Comendador Levy Gasparian, a Resolução nº 069/2008 e,



Câmara Municipal de Comendador Levy Gasparian

subsidiariamente, no casos que a referida Lei se mostrar omissa, pela na legislação municipal, estadual ou federal em vigor.

Art. 3º - Compõem a estrutura administrativa da Câmara Municipal as funções gratificadas, de caráter de confiança, cujo exercício é restrito a servidor detentor de cargo público de provimento efetivo e estável e o qual fará jus a adicional remuneratório conforme constante no Anexo I desta Resolução.

Parágrafo único - Compete ao Presidente da Câmara a designação de servidor para o exercício de função gratificada.

Art. 4º - O servidor ocupante de cargo em comissão ou no exercício de função gratificada trabalhará em regime de dedicação integral.

Art. 5º - São cargos de provimento efetivo do Quadro Permanente de Servidores da Câmara Municipal e suas respectivas atribuições funcionais:

I – Agente Legislativo – executar os serviços de recepção de proposições legislativas, fornecendo as informações que lhe forem solicitadas; digitar os autógrafos dos projetos aprovados, verificar a regularidade das publicações dos atos oficiais da Câmara, cuidar das correspondências do Legislativo e cuidar dos registros em livro próprio dos atos oficiais..

II – Assistente Legislativo – digitar todos os documentos necessários ao perfeito andamento das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara Municipal, auxiliando o Presidente e os Vereadores na organização do expediente, ofícios, dos projetos da ordem do dia e manter em ordem todo o arquivo de registro de documentos das sessões legislativas, gravar e transcrever as atas das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara Municipal e demais que se fizerem necessárias para o bom andamento das sessões plenárias; cuidar de todos os equipamentos necessários à sonorização do plenário legislativo.

III – Técnico em Contabilidade - efetuar atividades afins de contabilidade em geral, inclusive efetuando os lançamentos em livro e sistemas de gerenciamento de dados próprios; gerenciar o sistema SIGFIS do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, auxiliar na execução do balanço financeiro anual e balancetes mensais; auxiliar nos serviços de controle com gastos financeiros com pessoal e compra de material e prestadores de serviços.

IV – Auxiliar Administrativo – compete executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística, atender fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratar de



Câmara Municipal de Comendador Levy Gasparian

documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário aos mesmos; executar serviços gerais administrativos.

V – Telefonista – prestar serviços de telefonia da Casa e executar os serviços de recepção em geral, inclusive fornecendo as informações que lhe forem solicitadas.

VI – Motorista - condução dos veículos oficiais do Poder Legislativo, zelando pela sua conservação, segurança e manutenção.

VII – Auxiliar de Serviços Gerais - compete a responsabilidade sobre os serviços a limpeza e manutenção do Plenário e das repartições da Câmara Municipal; requisição e controle do material de limpeza, de higiene e de uso e consumo no serviço de copa; prestar apoio, no âmbito de suas atribuições, as sessões da Câmara Municipal e outros eventos promovidos pelo Legislativo.

Art. 6º - São cargos de provimento em comissão e de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara e suas respectivas atribuições funcionais:

I - Chefe de Gabinete da Presidente da Câmara - Assessorar diretamente o Senhor Presidente em seus contatos externos e com os órgãos públicos de todas as esferas, submeter ao Presidente da Câmara, para despacho, todos os processos a ele encaminhados, supervisionar correspondências interna e externa, agendar audiência com o Presidente da Câmara, encaminhar aos Departamentos, Setores e Seções as ordens de serviços emanadas do Presidente da Câmara, providenciar a publicação de Leis Sancionadas pelo Presidente ou Vice-Presidente da Câmara, Resoluções, Contratos, Editais e pareceres, referentes ao Órgão, fornecer os elementos necessários ao desempenho da função de Coordenador de Imprensa, orientando-o quanto assuntos a ele afetos que sejam de interesse da Câmara, fornecer os elementos necessários ao desempenho da função de Coordenador de Gabinete, orientando-o quanto assuntos a ele afetos que sejam de interesse da Câmara, Informar processos de despesas concernentes ao Gabinete, manter contatos com o Poder Executivo relativos a tramitação dos processos de interesse da Casa naquele Poder, decidir, ouvindo os setores competentes, sobre reclamações dos Munícipes, tomando as providências cabíveis para sua definitiva solução de acordo com as determinações do Presidente da Câmara, ser responsável pelos serviços executados, pelo material de consumo, equipamentos e material permanente a disposição do Gabinete do Presidente, executar atividades afins, além das atribuições que vierem a ser fixadas em Ato próprio pelo Presidente da Câmara Municipal.



Câmara Municipal de Comendador Levy Gasparian

II – Coordenador do Gabinete Presidente da Câmara - executar as orientações do Chefe do Gabinete, supervisionar e dirigir os serviços do pessoal da Câmara, assessorar o Presidente da Câmara, supervisionar e dirigir e verificar a regularidade das publicações levando ao Chefe do Gabinete do Presidente as irregularidades que apurar sugerindo soluções, supervisionar a elaboração das correspondências do Presidente, além das atribuições que vierem a ser fixadas em Ato próprio pelo Presidente da Câmara Municipal.

III – Coordenador de Finanças - executar atividades afins, além das atribuições que vierem a ser fixadas em Ato próprio pelo Presidente da Câmara Municipal e supervisionar, acompanhar e controlar a aplicação de recursos da Câmara, fiscalizar os registros de receita e despesa em livros específicos, supervisionar a confecção do balanço anual e dos balancetes, especificando os dados referentes à receita e despesas realizadas pela administração e o saldo disponível, controlar expedientes relativos à concessão de recursos e despesas de material destinado a atividades administrativas, desde que autorizado pelo Presidente da Câmara, acompanhar as movimentações das contas bancárias, supervisionar o controle de material e patrimônio, zelando pela sua conservação.

IV – Coordenador do Controle Interno - além das atribuições que vierem a ser fixadas em Ato próprio pelo Presidente da Câmara Municipal, executar as determinações do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro para implantação e funcionamento do Controle Interno, examinar a legalidade dos atos praticados e sua fidedignidade, acompanhar e verificar o devido cumprimento das Leis e regulamentos, desenvolvendo atividades de avaliação e análise de resultados quanto a eficácia e economicidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Legislativo, apoiar o TCE – Tribunal de Contas do Estado no controle externo, acompanhando o fiel cumprimento e de suas normas, decisões, resolução, determinações e recomendações, dar imediato conhecimento ao TCE de qualquer irregularidade ou ilegalidade, sob pena de responsabilidade solidária.

V – Coordenador de Imprensa - seguindo as orientações do Presidente da Câmara ou do Chefe do Gabinete, manter contado com a imprensa escrita, falada e televisionada, marcando entrevistas e distribuindo notícias para serem publicadas, relativamente as atividades do Legislativo, manter estreito relacionamento com o Gabinete do Prefeito e Mesa Diretora para cientificar-se da programação das atividades das autoridades municipais, submeter a apreciação prévia do Chefe do Gabinete, toda matéria que deve ser divulgada; executar os serviços de relações públicas; organizar e manter o arquivo de fotografias e recortes de jornais e revistas relativos a assuntos de interesse da Câmara de Vereadores; providenciar junto aos órgãos de imprensa, a cobertura jornalística de todas as atividades e atos de caráter público da Câmara; organizar e fazer programas para as rádios e demais órgãos de imprensa, informativos, etc.; manter em perfeito estado de conservação todo o



Câmara Municipal de Comendador Levy Gasparian

material e equipamento fotográfico e de som necessário ao desempenho de suas atividades e executar outras tarefas correlatas.

VI – Coordenador de Patrimônio e Segurança - além das atribuições que serão fixadas em Ato próprio pelo Presidente da Câmara Municipal, cuidar dos registros, guarda e manutenção e segurança dos bens patrimoniais do Legislativo.

VII – Assessor da Mesa Diretora; - Prestar assessoramento à Mesa Diretora da Câmara Municipal no cumprimento das funções que são inerentes à mesma, assessorar no agendamento e organização das reuniões da mesma, na comunicação aos Vereadores e no acompanhamento da execução das deliberações havidas; receber e encaminhar documentos relativos à Mesa Diretora; promover a elaboração, redação, digitação, revisão e encaminhamento de correspondências da Mesa Diretora, cartas, ofícios, circulares, entre outros documentos; acompanhar e assessorar o Presidente ou outros integrantes da Mesa Diretora em reuniões, eventos, solenidades oficiais sempre que solicitado pelos mesmos; assessorar a Mesa Diretora no agendamento e organização de atos e eventos em geral, dentro ou fora do recinto da Câmara, em que a mesma seja promotora ou participe de alguma forma.

VIII – Assessor das Comissões Permanentes - Assessorar as Comissões Permanentes a que esteja subordinado, por Ato baixado pelo Presidente da Câmara, sobre assuntos legislativos, notadamente, sobre as proposições submetidas à consideração das mesmas, com vistas a elaboração dos Pareceres Técnicos; promover a elaboração, redação, digitação, revisão e encaminhamento de pareceres técnicos, correspondências, requerimentos, cartas, ofícios, circulares, entre outros documentos das Comissões; requisitar e controlar o material de expediente de uso das Comissões; assessorar em outras atividades correlatas e naquelas que vierem a ser fixadas por Ato do Presidente da Câmara.

IX – Assessor Parlamentar - Assessorar o Vereador a que esteja subordinado, por Ato baixado pelo Presidente da Câmara, sobre assuntos legislativos, notadamente, sobre as proposições submetidas à consideração do Plenário; promover a elaboração, redação, digitação, revisão e encaminhamento de correspondências, indicações e requerimentos, cartas, ofícios, circulares, entre outros documentos do Vereador; requisitar e controlar o material de expediente de uso do Vereador; assessorar em outras atividades correlatas e naquelas que vierem a ser fixadas por Ato do Presidente da Câmara, por designação do Vereador ao qual o assessor estará subordinado, será enviado ao Presidente da Câmara a indicação de sua nomeação ou exoneração do quadro funcional da Câmara.

X - Consultor Jurídico - além das atribuições que vierem a ser fixadas em Ato próprio pelo Presidente da Câmara Municipal, assessorar as Comissões Técnicas



Câmara Municipal de Comendador Levy Gasparian

Permanentes, superintender a elaboração de projetos de Leis, de Resoluções e de Decretos Legislativos, assessorar a edilidade nas reuniões Plenárias, elaborar pareceres técnicos; proceder a estudo e pesquisas na legislação, na jurisprudência e na doutrina, com vistas à instrução de todo e qualquer expediente administrativo que verse sobre matéria jurídica; estudar e minutar contratos e outros documentos que envolvam conhecimento e interpretação jurídica; atuar na prevenção de situações que, potencialmente, impliquem futuras demandas contra a Câmara Municipal, prestar informações para subsidiar a defesa dos interesses da Câmara Municipal em juízo ou fora dele; e assessorar os Edis no desempenho de suas funções quando solicitados.

XI - Diretor Contábil – Supervisionar, com o apoio do Coordenador de Contabilidade todos os serviços do setor de contabilidade, especialmente a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos; a escrituração contas correntes diversas, boletins de receita e despesas; coordenar os levantamentos dos balancetes orçamentários e financeiros; além das atribuições que vierem a ser fixadas em Ato próprio pelo Presidente da Câmara Municipal.

XII – Coordenador de Contabilidade – Coordenar todo o setor de contabilidade, gerência de pessoal e tesouraria; supervisionar as prestações de contas do Legislativo junto ao Tribunal de Contas do Estado e o recebimento e conferência das informações técnico-contábeis oriundas do Poder Executivo, além de outras atribuições que vierem a ser fixadas em Ato próprio pelo Presidente da Câmara Municipal.

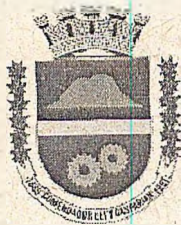
XIII – Assessor de Tesouraria – Executar serviços de pagamento e, em conjunto com o setor de contabilidade, controlar os atos relativos à execução do movimento financeiro da Câmara Municipal, além das atribuições que vierem a ser fixadas em Ato próprio pelo Presidente da Câmara Municipal.

Parágrafo único – O preenchimento dos cargos de Consultor Jurídico e de Assessor Contábil, de que tratam os incisos IX e X, se dará exclusivamente por profissionais de nível superior e regularmente inscritos, respectivamente, na OAB – Ordem dos Advogados do Brasil e no CRC – Conselho Regional de Contabilidade.

Art. 7º - São cargos de provimento gratificado do Quadro Permanente de Servidores da Câmara Municipal:

I – Presidente da Comissão Permanente de Licitação;

II – Membro da Comissão Permanente de Licitação;



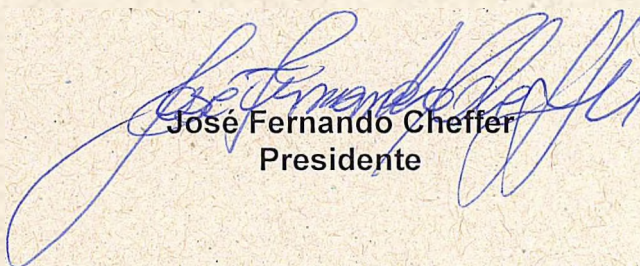
Câmara Municipal de Comendador Levy Gasparian

Art. 8º - Os ocupantes dos cargos referidos nos artigos 6º e 7º não será devido o pagamento de qualquer valor a título de contraprestação por serviços prestados em período extraordinário, bem como em feriado ou fim-de-semana.

Art. 9º - As nomeações efetuadas anteriormente a presente Resolução terão sua aplicabilidade passando os nomeados a ter suas funções adequadas ao novo regime, inclusive as renumerações de acordo com o Anexo.

Art. 10 — Esta Resolução entre em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário, especialmente a Resolução nº 063/2007.

Comendador Levy Gasparian, em 15 de janeiro de 2007.


José Fernando Cheffer
Presidente



Câmara Municipal de Comendador Levy Gasparian

ANEXO I QUADRO GERAL DE SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL

VAGAS	DENOMINAÇÃO	PROVIMENTO	PADRÃO	VENCIMENTOS
Cargos em Provimento em Comissão de Livre Nomeação e Exoneração				
01	Chefe de Gabinete da Presidente da Câmara	Cargo de Provimento em Comissão	CPC-6	R\$ 3.690,00
01	Consultor Jurídico	Cargo de Provimento em Comissão	CPC-5	R\$ 3.185,00
01	Diretor Contábil	Cargo de Provimento em Comissão	CPC-4	R\$ 3.185,00
01	Coordenador do Gabinete Presidente da Câmara	Cargo de Provimento em Comissão	CPC-3	R\$ 1.850,00
01	Coordenador de Patrimônio e Segurança	Cargo de Provimento em Comissão	CPC-3	R\$ 1.850,00
01	Coordenador de Finanças	Cargo de Provimento em Comissão	CPC-3	R\$ 1.850,00
01	Coordenador do Controle Interno	Cargo de Provimento em Comissão	CPC-3	R\$ 1.850,00
01	Coordenador de Contabilidade	Cargo de Provimento em Comissão	CPC-3	R\$ 1.850,00
01	Coordenador de Imprensa	Cargo de Provimento em Comissão	CPC-3	R\$ 1.850,00
01	Assessor de Tesouraria	Cargo de Provimento em Comissão	CPC-2	R\$ 1.130,00
02	Assessor da Mesa Diretora	Cargo de Provimento em Comissão	CPC-2	R\$ 1.130,00
01	Assessor das Comissões	Cargo de	CPC-2	R\$ 1.130,00



Câmara Municipal de Comendador Levy Gasparian

	Permanentes	Provimento em Comissão		
09	Assessor Parlamentar	Cargo de Provimento em Comissão	CPC-1	R\$ 1.000,00
Cargos em Função Gratificada				
01	Presidente da Comissão Permanente de Licitação	Cargos em Função Gratificada	FG-2	R\$ 180,00
02	Membro da Comissão Permanente de Licitação	Cargos em Função Gratificada	FG-1	R\$ 100,00
Cargos em Provimento Efetivo				
02	Agente Legislativo	Cargos em Provimento Efetivo	CPE-6	R\$ 1.054,00
01	Assistente Legislativo	Cargos em Provimento Efetivo	CPE-5	R\$ 800,00
01	Técnico em Contabilidade	Cargo de Provimento Efetivo	CPE-5	R\$ 800,00
01	Motorista	Cargo de Provimento Efetivo	CPE-4	R\$ 650,00
02	Auxiliar Administrativo	Cargo de Provimento Efetivo	CPE-3	R\$ 600,00
02	Telefonista	Cargo de Provimento Efetivo	CPE-2	R\$ 520,00
02	Auxiliar Serviços Gerais	Cargo de Provimento Efetivo	CPE-1	R\$ 420,00



Câmara Municipal de Comendador Levy Gasparian

RESOLUÇÃO Nº 071 DE 15 DE JANEIRO DE 2009

Instituí um novo Quadro Permanente de Servidores da Câmara Municipal e de cargos em confiança de livre nomeação e exoneração e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE COMENDADOR LEVY GASPARIAN APROVOU E EU PROMULGO A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

Art. 1º - Fica instituído o novo Quadro Permanente de Servidores da Câmara Municipal de Comendador Levy Gasparian e de cargos em confiança de livre nomeação e exoneração, cujos cargos públicos, denominação, quantitativo, funções e vencimentos são os estabelecidos nesta Resolução e constantes no Anexo I.

§ 1º - Cargo público, para os fins desta Resolução, é uma unidade indivisível de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor público.

§ 2º - Os cargos de que trata este artigo são divididos nas seguintes categorias:

I - de provimento efetivo, somente admitido seu provimento por concurso público de provas ou de provas e títulos;

II - de comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara; e,

III - gratificado, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara, na forma do Art. 3º desta Resolução.

Art. 2º - O regime jurídico aplicável ao servidor da Câmara Municipal é o estatutário, sob a égide da Lei Municipal nº 070/1994 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Comendador Levy Gasparian, a Resolução nº 069/2008 e,



Câmara Municipal de Comendador Levy Gasparian

subsidiariamente, no casos que a referida Lei se mostrar omissa, pela na legislação municipal, estadual ou federal em vigor.

Art. 3º - Compõem a estrutura administrativa da Câmara Municipal as funções gratificadas, de caráter de confiança, cujo exercício é restrito a servidor detentor de cargo público de provimento efetivo e estável e o qual fará jus a adicional remuneratório conforme constante no Anexo I desta Resolução.

Parágrafo único - Compete ao Presidente da Câmara a designação de servidor para o exercício de função gratificada.

Art. 4º - O servidor ocupante de cargo em comissão ou no exercício de função gratificada trabalhará em regime de dedicação integral.

Art. 5º - São cargos de provimento efetivo do Quadro Permanente de Servidores da Câmara Municipal e suas respectivas atribuições funcionais:

I – Agente Legislativo – executar os serviços de recepção de proposições legislativas, fornecendo as informações que lhe forem solicitadas; digitar os autógrafos dos projetos aprovados, verificar a regularidade das publicações dos atos oficiais da Câmara, cuidar das correspondências do Legislativo e cuidar dos registros em livro próprio dos atos oficiais..

II – Assistente Legislativo – digitar todos os documentos necessários ao perfeito andamento das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara Municipal, auxiliando o Presidente e os Vereadores na organização do expediente, ofícios, dos projetos da ordem do dia e manter em ordem todo o arquivo de registro de documentos das sessões legislativas, gravar e transcrever as atas das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara Municipal e demais que se fizerem necessárias para o bom andamento das sessões plenárias; cuidar de todos os equipamentos necessários à sonorização do plenário legislativo.

III – Técnico em Contabilidade - efetuar atividades afins de contabilidade em geral, inclusive efetuando os lançamentos em livro e sistemas de gerenciamento de dados próprios; gerenciar o sistema SIGFIS do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, auxiliar na execução do balanço financeiro anual e balancetes mensais; auxiliar nos serviços de controle com gastos financeiros com pessoal e compra de material e prestadores de serviços.

IV – Auxiliar Administrativo – compete executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística, atender fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratar de



Câmara Municipal de Comendador Levy Gasparian

documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário aos mesmos; executar serviços gerais administrativos.

V – Telefonista – prestar serviços de telefonia da Casa e executar os serviços de recepção em geral, inclusive fornecendo as informações que lhe forem solicitadas.

VI – Motorista - condução dos veículos oficiais do Poder Legislativo, zelando pela sua conservação, segurança e manutenção.

VII – Auxiliar de Serviços Gerais - compete a responsabilidade sobre os serviços a limpeza e manutenção do Plenário e das repartições da Câmara Municipal; requisição e controle do material de limpeza, de higiene e de uso e consumo no serviço de copa; prestar apoio, no âmbito de suas atribuições, as sessões da Câmara Municipal e outros eventos promovidos pelo Legislativo.

Art. 6º - São cargos de provimento em comissão e de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara e suas respectivas atribuições funcionais:

I - Chefe de Gabinete da Presidente da Câmara - Assessorar diretamente o Senhor Presidente em seus contatos externos e com os órgãos públicos de todas as esferas, submeter ao Presidente da Câmara, para despacho, todos os processos a ele encaminhados, supervisionar correspondências interna e externa, agendar audiência com o Presidente da Câmara, encaminhar aos Departamentos, Setores e Seções as ordens de serviços emanadas do Presidente da Câmara, providenciar a publicação de Leis Sancionadas pelo Presidente ou Vice-Presidente da Câmara, Resoluções, Contratos, Editais e pareceres, referentes ao Órgão, fornecer os elementos necessários ao desempenho da função de Coordenador de Imprensa, orientando-o quanto assuntos a ele afetos que sejam de interesse da Câmara; fornecer os elementos necessários ao desempenho da função de Coordenador de Gabinete, orientando-o quanto assuntos a ele afetos que sejam de interesse da Câmara, Informar processos de despesas concernentes ao Gabinete, manter contatos com o Poder Executivo relativos a tramitação dos processos de interesse da Casa naquele Poder, decidir, ouvindo os setores competentes, sobre reclamações dos Munícipes, tomando as providências cabíveis para sua definitiva solução de acordo com as determinações do Presidente da Câmara, ser responsável pelos serviços executados, pelo material de consumo, equipamentos e material permanente a disposição do Gabinete do Presidente, executar atividades afins, além das atribuições que vierem a ser fixadas em Ato próprio pelo Presidente da Câmara Municipal.



Câmara Municipal de Comendador Levy Gasparian

II – Coordenador do Gabinete Presidente da Câmara - executar as orientações do Chefe do Gabinete, supervisionar e dirigir os serviços do pessoal da Câmara, assessorar o Presidente da Câmara, supervisionar e dirigir e verificar a regularidade das publicações levando ao Chefe do Gabinete do Presidente as irregularidades que apurar sugerindo soluções, supervisionar a elaboração das correspondências do Presidente, além das atribuições que vierem a ser fixadas em Ato próprio pelo Presidente da Câmara Municipal.

III – Coordenador de Finanças - executar atividades afins, além das atribuições que vierem a ser fixadas em Ato próprio pelo Presidente da Câmara Municipal e supervisionar, acompanhar e controlar a aplicação de recursos da Câmara, fiscalizar os registros de receita e despesa em livros específicos, supervisionar a confecção do balanço anual e dos balancetes, especificando os dados referentes à receita e despesas realizadas pela administração e o saldo disponível, controlar expedientes relativos à concessão de recursos e despesas de material destinado a atividades administrativas, desde que autorizado pelo Presidente da Câmara, acompanhar as movimentações das contas bancárias, supervisionar o controle de material e patrimônio, zelando pela sua conservação.

IV – Coordenador do Controle Interno - além das atribuições que vierem a ser fixadas em Ato próprio pelo Presidente da Câmara Municipal, executar as determinações do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro para implantação e funcionamento do Controle Interno, examinar a legalidade dos atos praticados e sua fidedignidade, acompanhar e verificar o devido cumprimento das Leis e regulamentos, desenvolvendo atividades de avaliação e análise de resultados quanto a eficácia e economicidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Legislativo, apoiar o TCE – Tribunal de Contas do Estado no controle externo, acompanhando o fiel cumprimento e de suas normas, decisões, resolução, determinações e recomendações, dar imediato conhecimento ao TCE de qualquer irregularidade ou ilegalidade, sob pena de responsabilidade solidária.

V – Coordenador de Imprensa - seguindo as orientações do Presidente da Câmara ou do Chefe do Gabinete, manter contado com a imprensa escrita, falada e televisionada, marcando entrevistas e distribuindo notícias para serem publicadas, relativamente as atividades do Legislativo, manter estreito relacionamento com o Gabinete do Prefeito e Mesa Diretora para cientificar-se da programação das atividades das autoridades municipais, submeter a apreciação prévia do Chefe do Gabinete, toda matéria que deve ser divulgada; executar os serviços de relações públicas; organizar e manter o arquivo de fotografias e recortes de jornais e revistas relativos a assuntos de interesse da Câmara de Vereadores; providenciar junto aos órgãos de imprensa, a cobertura jornalística de todas as atividades e atos de caráter público da Câmara; organizar e fazer programas para as rádios e demais órgãos de imprensa, informativos, etc.; manter em perfeito estado de conservação todo o



Câmara Municipal de Comendador Levy Gasparian

material e equipamento fotográfico e de som necessário ao desempenho de suas atividades e executar outras tarefas correlatas.

VI – Coordenador de Patrimônio e Segurança - além das atribuições que serão fixadas em Ato próprio pelo Presidente da Câmara Municipal, cuidar dos registros, guarda e manutenção e segurança dos bens patrimoniais do Legislativo.

VII – Assessor da Mesa Diretora; - Prestar assessoramento à Mesa Diretora da Câmara Municipal no cumprimento das funções que são inerentes à mesma, assessorar no agendamento e organização das reuniões da mesma, na comunicação aos Vereadores e no acompanhamento da execução das deliberações havidas; receber e encaminhar documentos relativos à Mesa Diretora; promover a elaboração, redação, digitação, revisão e encaminhamento de correspondências da Mesa Diretora, cartas, ofícios, circulares, entre outros documentos; acompanhar e assessorar o Presidente ou outros integrantes da Mesa Diretora em reuniões, eventos, solenidades oficiais sempre que solicitado pelos mesmos; assessorar a Mesa Diretora no agendamento e organização de atos e eventos em geral, dentro ou fora do recinto da Câmara, em que a mesma seja promotora ou participe de alguma forma.

VIII – Assessor das Comissões Permanentes - Assessorar as Comissões Permanentes a que esteja subordinado, por Ato baixado pelo Presidente da Câmara, sobre assuntos legislativos, notadamente, sobre as proposições submetidas à consideração das mesmas, com vistas a elaboração dos Pareceres Técnicos; promover a elaboração, redação, digitação, revisão e encaminhamento de pareceres técnicos, correspondências, requerimentos, cartas, ofícios, circulares, entre outros documentos das Comissões; requisitar e controlar o material de expediente de uso das Comissões; assessorar em outras atividades correlatas e naquelas que vierem a ser fixadas por Ato do Presidente da Câmara.

IX – Assessor Parlamentar - Assessorar o Vereador a que esteja subordinado, por Ato baixado pelo Presidente da Câmara, sobre assuntos legislativos, notadamente, sobre as proposições submetidas à consideração do Plenário; promover a elaboração, redação, digitação, revisão e encaminhamento de correspondências, indicações e requerimentos, cartas, ofícios, circulares, entre outros documentos do Vereador; requisitar e controlar o material de expediente de uso do Vereador; assessorar em outras atividades correlatas e naquelas que vierem a ser fixadas por Ato do Presidente da Câmara, por designação do Vereador ao qual o assessor estará subordinado, será enviado ao Presidente da Câmara a indicação de sua nomeação ou exoneração do quadro funcional da Câmara.

X - Consultor Jurídico - além das atribuições que vierem a ser fixadas em Ato próprio pelo Presidente da Câmara Municipal, assessorar as Comissões Técnicas



Câmara Municipal de Comendador Levy Gasparian

Permanentes, superintender a elaboração de projetos de Leis, de Resoluções e de Decretos Legislativos, assessorar a edilidade nas reuniões Plenárias, elaborar pareceres técnicos; proceder a estudo e pesquisas na legislação, na jurisprudência e na doutrina, com vistas à instrução de todo e qualquer expediente administrativo que verse sobre matéria jurídica; estudar e minutar contratos e outros documentos que envolvam conhecimento e interpretação jurídica; atuar na prevenção de situações que, potencialmente, impliquem futuras demandas contra a Câmara Municipal, prestar informações para subsidiar a defesa dos interesses da Câmara Municipal em juízo ou fora dele; e assessorar os Edis no desempenho de suas funções quando solicitados.

→ **XI - Diretor Contábil** – Supervisionar, com o apoio do Coordenador de Contabilidade todos os serviços do setor de contabilidade, especialmente a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos; a escrituração contas correntes diversas, boletins de receita e despesas; coordenar os levantamentos dos balancetes orçamentários e financeiros; além das atribuições que vierem a ser fixadas em Ato próprio pelo Presidente da Câmara Municipal.

→ **XII – Coordenador de Contabilidade** – Coordenar todo o setor de contabilidade, gerência de pessoal e tesouraria; supervisionar as prestações de contas do Legislativo junto ao Tribunal de Contas do Estado e o recebimento e conferência das informações técnico-contábeis oriundas do Poder Executivo, além de outras atribuições que vierem a ser fixadas em Ato próprio pelo Presidente da Câmara Municipal.

XIII – Assessor de Tesouraria – Executar serviços de pagamento e, em conjunto com o setor de contabilidade, controlar os atos relativos à execução do movimento financeiro da Câmara Municipal, além das atribuições que vierem a ser fixadas em Ato próprio pelo Presidente da Câmara Municipal.

Director **Parágrafo único** – O preenchimento dos cargos de Consultor Jurídico e de Assessor Contábil, de que tratam os incisos IX e X, se dará exclusivamente por profissionais de nível superior e regularmente inscritos, respectivamente, na OAB – Ordem dos Advogados do Brasil e no CRC – Conselho Regional de Contabilidade.

Art. 7º - São cargos de provimento gratificado do Quadro Permanente de Servidores da Câmara Municipal:

I – Presidente da Comissão Permanente de Licitação;

II – Membro da Comissão Permanente de Licitação;



Câmara Municipal de Comendador Levy Gasparian

Art. 8º - Os ocupantes dos cargos referidos nos artigos 6º e 7º não será devido o pagamento de qualquer valor a título de contraprestação por serviços prestados em período extraordinário, bem como em feriado ou fim-de-semana.

Art. 9º - As nomeações efetuadas anteriormente a presente Resolução terão sua aplicabilidade passando os nomeados a ter suas funções adequadas ao novo regime, inclusive as renumerações de acordo com o Anexo.

Art. 10 — Esta Resolução entre em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário, especialmente a Resolução nº 063/2007.

Comendador Levy Gasparian, em 15 de janeiro de 2007 - 2009


José Fernando Cheffer
Presidente



Câmara Municipal de Comendador Levy Gasparian

ANEXO I QUADRO GERAL DE SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL

VAGAS	DENOMINAÇÃO	PROVIMENTO	PADRÃO	VENCIMENTOS
Cargos em Provimento em Comissão de Livre Nomeação e Exoneração				
01	Chefe de Gabinete da Presidente da Câmara	Cargo de Provimento em Comissão	CPC-6	R\$ 3.690,00
01	Consultor Jurídico	Cargo de Provimento em Comissão	CPC-5	R\$ 3.185,00
01	Diretor Contábil	Cargo de Provimento em Comissão	CPC-4	R\$ 3.185,00
01	Coordenador do Gabinete Presidente da Câmara	Cargo de Provimento em Comissão	CPC-3	R\$ 1.850,00
01	Coordenador de Patrimônio e Segurança	Cargo de Provimento em Comissão	CPC-3	R\$ 1.850,00
01	Coordenador de Finanças	Cargo de Provimento em Comissão	CPC-3	R\$ 1.850,00
01	Coordenador do Controle Interno	Cargo de Provimento em Comissão	CPC-3	R\$ 1.850,00
01	Coordenador de Contabilidade	Cargo de Provimento em Comissão	CPC-3	R\$ 1.850,00
01	Coordenador de Imprensa	Cargo de Provimento em Comissão	CPC-3	R\$ 1.850,00
01	Assessor de Tesouraria	Cargo de Provimento em Comissão	CPC-2	R\$ 1.130,00
02	Assessor da Mesa Diretora	Cargo de Provimento em Comissão	CPC-2	R\$ 1.130,00
01	Assessor das Comissões	Cargo de	CPC-2	R\$ 1.130,00



Câmara Municipal de Comendador Levy Gasparian

	Permanentes	Provimento em Comissão		
09	Assessor Parlamentar	Cargo de Provimento em Comissão	CPC-1	R\$ 1.000,00
Cargos em Função Gratificada				
01	Presidente da Comissão Permanente de Licitação	Cargos em Função Gratificada	FG-2	R\$ 180,00
02	Membro da Comissão Permanente de Licitação	Cargos em Função Gratificada	FG-1	R\$ 100,00
Cargos em Provimento Efetivo				
02	Agente Legislativo	Cargos em Provimento Efetivo	CPE-6	R\$ 1.054,00
01	Assistente Legislativo	Cargos em Provimento Efetivo	CPE-5	R\$ 800,00
01	Técnico em Contabilidade	Cargo de Provimento Efetivo	CPE-5	R\$ 800,00
01	Motorista	Cargo de Provimento Efetivo	CPE-4	R\$ 650,00
02	Auxiliar Administrativo	Cargo de Provimento Efetivo	CPE-3	R\$ 600,00
02	Telefonista	Cargo de Provimento Efetivo	CPE-2	R\$ 520,00
02	Auxiliar Serviços Gerais	Cargo de Provimento Efetivo	CPE-1	R\$ 420,00