



Um Legislativo para todos!

Levy Gasparian

CÂMARA MUNICIPAL

Av. Vereador José Francisco Xavier, 01 - Comendador Levy Gasparian - RJ - CEP 25870-000 - Fone 24 2254 2518

RESOLUÇÃO Nº 095 DE 20 DE MARÇO DE 2014

PUBLICADO NO

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Em, 03 / 04 / 14

Edição nº 012

Gênesis Lee Alves Vasques

Auxiliar Administrativo e de

Apoio Legislativo

Matr. 4

Altera a Resolução nº 88, de 29 de março de 2012, extingue cargos e cria novos cargos no Quadro de Pessoal do Poder Legislativo Municipal e dá outras providências.

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

Art. 1º. – Ficam extintos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Comendador Levy Gasparian os Cargos de Provimento em Comissão de **Diretor Contábil, Coordenador de Patrimônio e Segurança, Coordenador de Finanças, Coordenador de Controle Interno, Coordenador de Contabilidade e Coordenador de Imprensa.**

Art. 2º. – Ficam criados, no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Comendador Levy Gasparian, os Cargos de Provimento Efetivo de **Contador, Controlador Geral e Tesoureiro.**

Art. 3º. – Ficam criadas, no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Comendador Levy Gasparian, as Funções Gratificadas de **Coordenador de Patrimônio, Coordenador de Imprensa, Coordenador de Arquivo e Coordenador de Contabilidade.**

Art. 4º. – Altera-se o parágrafo único do artigo 39 da Resolução nº. 88, de 29 de março de 2012, o qual passa ter a seguinte redação:

Parágrafo único – Os servidores efetivos que prestarem apoio nas Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes, reuniões das Comissões Permanentes e Audiências Públicas receberão, a título de ajuda de custo, o



Um Legislativo para todos!

Levy Gasparian

CÂMARA MUNICIPAL

Av. Vereador José Francisco Xavier, 01 - Comendador Levy Gasparian - RJ - CEP 25870-000 - Fone 24 2254 2518

equivalente a 03% (três por cento) de seu vencimento, por reunião que trabalharem.

Art. 5º. – Fica criado o **nível de vencimento VI** para os cargos de Provimento Efetivo de **Contador e Controlador Geral**, por se tratarem de cargos que exigem Nível Superior de escolaridade, com formação em Ciências Contábeis.

Art. 6º. – Altera-se de CPC-2 para CPC-3 o símbolo do Cargo de Provimento em Comissão de **Assessor da Mesa Diretora e de Direito do Consumidor**.

Art. 7º. – Altera-se de CPC-3 para CPC-4 o símbolo do Cargo de Provimento em Comissão de **Coordenador de Gabinete da Presidência**.

Art. 8º. – Altera-se de CPC-4 para CPC-5 o símbolo do Cargo de Provimento em Comissão de **Ouvidor**.

Art. 9º. – Altera-se de FG-4 para FG-5 o símbolo da Função Gratificada de **Secretário Geral**.

Art. 10. – Ficam criadas as atribuições dos Cargos de Provimento Efetivo de **Contador, Controlador Geral e Tesoureiro**, constantes no Anexo II da presente Resolução, e as atribuições das Funções Gratificadas de **Coordenador de Patrimônio, Coordenador de Imprensa, Coordenador de Arquivo e Coordenador de Contabilidade**, constantes no Anexo IV da presente Resolução.

Art. 11. – Ficam alterados o Anexo I – A, o Anexo I – B, o Anexo I – C, o Anexo II, o Anexo III e o Anexo IV da Resolução 88, de 29 de março de 2012 ,



Um Legislativo para todos!

Levy Gasparian

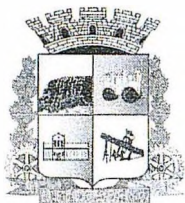
CÂMARA MUNICIPAL

Av. Vereador José Francisco Xavier, 01 - Comendador Levy Gasparian - RJ - CEP 25870-000 - Fone 24 2254 2518

que passam a vigorar, respectivamente, conforme o Anexo I – A, o Anexo I – B, o Anexo I – C, o Anexo II, o Anexo III e o Anexo IV da presente Resolução.

Art. 12. – Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.


Sérgio Nepomuceno de Souza
Presidente



Um Legislativo para todos!

Levy Gasparian

CÂMARA MUNICIPAL

Av. Vereador José Francisco Xavier, 01 - Comendador Levy Gasparian - RJ - CEP 25870-000 - Fone 24 2254 2518

ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL

A. Classes de Cargos de Provimento Efetivo Ordenados por Níveis de Vencimentos

CLASSE	Nº DE CARGOS	NÍVEL
Auxiliar de Conservação e apoio	02	I
Agente de Recepção e Telefonia	02	II
Auxiliar Administrativo e de Apoio Legislativo	02	III
Agente de Transporte e Comunicação Externa	01	IV
Assistente Legislativo	01	V
Técnico em Contabilidade	01	V
Agente Legislativo	02	V
Tesoureiro	01	V
Contador	01	VI
Controlador Geral	01	VI



Um Legislativo para todos!

Levy Gasparian

CÂMARA MUNICIPAL

Av. Vereador José Francisco Xavier, 01 - Comendador Levy Gasparian - RJ - CEP 25870-000 - Fone 24 2254 2518

B. Cargos de Provimento em Comissão Ordenados por Símbolos

CARGO	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS
Chefe de Gabinete da Presidência da Câmara	CPC-6	01
Consultor Jurídico	CPC-6	01
Ouvidor	CPC-5	01
Coordenador de Gabinete da Presidência	CPC-4	01
Assessor da Mesa Diretora e de Direito do Consumidor	CPC-3	02
Assessor de Tesouraria	CPC-2	01
Assessor das Comissões Permanentes	CPC-2	01
Assistente Parlamentar	CPC-1	09

C. Funções Gratificadas Ordenadas por Símbolos

FUNÇÃO	SÍMBOLO	Nº DE FUNÇÕES
Secretário Geral	FG-5	01
Coordenador de Patrimônio	FG-4	01
Coordenador de Imprensa	FG-4	01
Coordenador de Arquivo	FG-4	01
Coordenador de Contabilidade	FG-4	01
Presidente da Comissão Permanente de Licitação	FG-3	01
Assessor Liquidante	FG-2	01
Membro da Comissão Permanente de Licitação	FG-1	02



ANEXO II

DESCRIÇÃO DE CLASSES

1. Classe: AUXILIAR DE CONSERVAÇÃO E APOIO

➤ Atribuições típicas:

- fiscalizar o movimento de pessoas estranhas ao serviço nas instalações e dependências da Câmara;
- prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone, e encaminhar visitantes aos locais desejados;
- receber e transmitir recados;
- abrir e fechar as instalações da Câmara nos horários regulamentares;
- apagar e acender luzes, ligar ventiladores, luzes e demais aparelhos elétricos e desligá-los no final do expediente;
- hastear e baixar as bandeiras nacional, estadual e municipal, em locais e épocas determinadas;
- transportar documentos e materiais internamente, entre as próprias unidades da Câmara, ou externamente para outros órgãos ou entidades;
- fazer pacotes e selar correspondência;
- levar e receber correspondência e volumes nos correios e companhias de transporte;
- manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho;
- manter arrumado o material sob sua guarda;
- solicitar requisição de material de limpeza, de açúcar e de café, e outros materiais, quando necessário;
- servir água, fazer e servir café e suco;
- lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios pertinentes;
- afixar em quadros próprios e de acordo com ordens superiores, avisos, ordens de serviço, comunicados e outros;



- regular o volume do som nas instalações da Câmara;
- operar máquinas duplicadoras, alceando e grampeando os documentos reproduzidos;
- executar outras tarefas afins.

➤ **Grau de instrução para provimento:**

- Ensino Fundamental incompleto.

2. Classe: AGENTE DE RECEPÇÃO E TELEFONIA

➤ **Atribuições típicas:**

- executar os serviços de recepção em geral, inclusive fornecendo as informações que lhe forem solicitadas;
- protocolar documentos;
- receber, numerar, distribuir papéis e documentos, além de controlar sua movimentação nos órgãos e unidades da Câmara Municipal;
- organizar as pastas que formam os processos e os documentos recebidos para protocolo;
- atender chamadas telefônicas, conectando as ligações com os ramais solicitados;
- efetuar ligações internas, locais e interurbanas, observadas as normas estabelecidas;
- anotar, segundo orientação recebida, dados sobre ligações interurbanas completadas, registrando nome do solicitante e do destinatário, duração da chamada e tarifa correspondente;
- comunicar imediatamente à Companhia Telefônica quaisquer defeitos verificados no equipamento;
- manter fichário atualizado com os números de telefones mais solicitados pelos usuários;
- atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas para a Câmara;



Um Legislativo para todos!

Levy Gasparian

CÂMARA MUNICIPAL

Av. Vereador José Francisco Xavier, 01 - Comendador Levy Gasparian - RJ - CEP 25870-000 - Fone 24 2254 2518

- anotar e transmitir recados, na impossibilidade de transferir a ligação para o ramal solicitado;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- conservar os equipamentos que utiliza.

Grau de instrução para provimento:

- Ensino Fundamental completo.

3. Classe: AUXILIAR ADMINISTRATIVO E DE APOIO LEGISLATIVO

Atribuições típicas:

- digitar correspondência, pareceres, relatórios e outros documentos;
- atender o público, prestando informações, consultando documentos ou orientando-o quanto à necessidade de anexar outros tipos de documentação;
- coleccionar leis, resoluções, decretos, moções, pareceres e outros, mantendo-os arquivados de modo a facilitar sua consulta;
- informar aos interessados a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados e realizar empréstimos dos mesmos, mediante recibo;
- localizar documentos arquivados para juntada ou anexação;
- realizar os assentamentos da vida funcional dos servidores da Câmara;
- manter atualizado o cadastro funcional dos servidores;
- organizar a identificação e a matrícula dos servidores da Câmara, bem como a expedição das respectivas carteiras funcionais.

Grau de instrução para provimento:

- Ensino Fundamental completo.



Um Legislativo para todos!

Levy Gasparian

CÂMARA MUNICIPAL

Av. Vereador José Francisco Xavier, 01 - Comendador Levy Gasparian - RJ - CEP 25870-000 - Fone 24 2254 2518

4. Classe: AGENTE DE TRANSPORTE E COMUNICAÇÃO EXTERNA

Atribuições típicas:

- dirigir os automóveis da Câmara Municipal, verificando diariamente as condições de funcionamento dos veículos, antes de sua utilização;
- transportar pessoas, quando autorizado, zelando pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo, bem como fazer pequenos reparos de urgência;
- manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção, sempre que necessário;
- anotar a quilometragem rodada, as viagens realizadas, os objetos e as pessoas transportadas, os itinerários e outras ocorrências;
- recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- entregar todo tipo de correspondência fora e dentro do município;
- protocolar documentos em órgãos municipais, estaduais e federais;
- comunicar aos servidores e vereadores a realização de Sessões Extraordinárias e Solenes, enfatizando o horário e o local que serão realizadas;
- informar a quem de direito sobre a regularização anual da documentação dos automóveis da Câmara, bem como quaisquer irregularidades existentes nos mesmos.

Grau de instrução para provimento:

- Ensino Fundamental completo.

5. Classe: ASSISTENTE LEGISLATIVO



Um Legislativo para todos!

Levy Gasparian

CÂMARA MUNICIPAL

Av. Vereador José Francisco Xavier, 01 - Comendador Levy Gasparian - RJ - CEP 25870-000 - Fone 24 2254 2518

Atribuições típicas:

- gravar e redigir as atas das reuniões plenárias;
- participar de reuniões das Comissões, auxiliando na elaboração dos atos respectivos;
- auxiliar na redação de Indicações, Requerimentos, Moções e demais atos legais;
- conferir a digitação de documentos redigidos e aprovados, encaminhando-os para assinatura, quando for o caso;
- organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;
- elaborar normas e procedimentos para registro e guarda de documentos em arquivos, a fim de facilitar a pronta localização dos mesmos;
- participar, quando solicitado, do processo seletivo de papéis e documentos a serem eliminados, de acordo com as normas que regem a matéria;
- conservar e manusear os equipamentos de som do Legislativo.

Grau de instrução para provimento:

- Ensino Médio completo.

6. Classe: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Atribuições típicas:

- digitar ou datilografar e revisar as folhas de pagamento dos servidores da Câmara;
- realizar contagem de tempo de serviço dos servidores da Câmara;
- verificar dados relativos ao controle do salário-família, do adicional por tempo de serviço e demais vantagens relativas aos servidores;



Um Legislativo para todos!

Levy Gasparian

CÂMARA MUNICIPAL

Av. Vereador José Francisco Xavier, 01 - Comendador Levy Gasparian - RJ - CEP 25870-000 - Fone 24 2254 2518

- efetuar atividades afins de contabilidade em geral, inclusive efetuando os lançamentos em livros e sistemas de gerenciamento de dados próprios;
- gerenciar o sistema SIGFIS do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro ou outro que venha a substituí-lo;
- auxiliar na execução do balanço financeiro anual e balancetes mensais;
- auxiliar nos serviços de controle com gastos financeiros de pessoal, compra de material e contratação de prestadores de serviços.

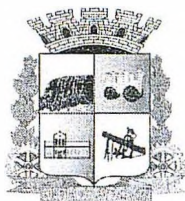
Grau de instrução para provimento:

- Ensino Médio em Técnico em Contabilidade.

7. Classe: AGENTE LEGISLATIVO

Atribuições típicas:

- protocolar projetos e encaminhá-los à presidência da Câmara Municipal;
- elaborar os atos específicos das Comissões Permanentes;
- auxiliar na redação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, portarias e demais atos e documentos legais;
- organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e processos nas diversas unidades Legislativas;
- estudar e informar processos administrativos e legislativos, encaminhando-os às unidades competentes;
- orientar os vereadores e servidores de outras classes no cumprimento do Regimento Interno em Sessões Plenárias;
- preparar a pauta das sessões plenárias;
- digitar autógrafos de projetos aprovados;
- protocolar todos os projetos de lei, resoluções, decretos, requerimentos, moções, indicações, substitutivos, emendas, subemendas e pareceres das Comissões;



Um Legislativo para todos!

Levy Gasparian

CÂMARA MUNICIPAL

Av. Vereador José Francisco Xavier, 01 - Comendador Levy Gasparian - RJ - CEP 25870-000 - Fone 24 2254 2518

- registrar a tramitação de papéis e documentos, o despacho final e a data de arquivamento dos mesmos;
- encaminhar à Mesa Diretora a relação dos projetos em condições de figurarem na Ordem do Dia ou de serem aprovados por dispositivos regimentais;
- preparar os Termos de Posse dos Vereadores, do Prefeito e do Vice-Prefeito.

➤ **Grau de instrução para provimento:**

- Ensino Médio completo.

8. Cargo: TESOUREIRO

➤ **Atribuições típicas:**

- executar as atividades relativas à Tesouraria e Contabilidade da Câmara Municipal;
- proceder aos recebimentos, pagamentos e guarda de valores;
- observar as recomendações do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro no que diz respeito à Contabilidade Pública;
- elaborar certidões atinentes às suas respectivas atribuições;
- prestar informações em processos administrativos de sua alçada;
- promover a prestação, accertos e conciliação de contas em geral;
- além destas, as atribuições que vierem a ser fixadas em Ato próprio pelo Presidente da Câmara Municipal.

➤ **Grau de instrução para provimento:**

- Ensino Médio completo.

9. Cargo: CONTADOR



Um Legislativo para todos!

Levy Gasparian

CÂMARA MUNICIPAL

Av. Vereador José Francisco Xavier, 01 - Comendador Levy Gasparian - RJ - CEP 25870-000 - Fone 24 2254 2518

Atribuições típicas:

- organizar e dirigir os serviços de contabilidade da Câmara Municipal, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas;
- proceder análise de contas;
- elaborar parecer contábil quando solicitado;
- elaborar a folha de pagamento;
- elaborar contratos e assessorar nos processos licitatórios da Câmara;
- assessorar sobre problemas contábeis especializados da Câmara, dando pareceres sobre a ciência das práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação da Câmara Municipal;
- elaborar balancetes e balanços, aplicando normas contábeis e organizando demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias;
- participar de projetos multidisciplinares que visem o aperfeiçoamento da gestão econômico-financeira da Câmara;
- sugerir mudanças com base em seus conhecimentos profissionais;
- assessorar tecnicamente, dentro de sua área, a elaboração dos projetos de lei orçamentária e de lei de diretrizes orçamentárias;
- executar outras atividades correlatas;
- além destas, as atribuições que vierem a ser fixadas em Ato próprio pelo Presidente da Câmara Municipal.

Grau de instrução para provimento:

- Ensino Superior completo em Ciências Contábeis.

10. Cargo: CONTROLADOR GERAL

Atribuições típicas:



Um Legislativo para todos!

Levy Gasparian

CÂMARA MUNICIPAL

Av. Vereador José Francisco Xavier, 01 - Comendador Levy Gasparian - RJ - CEP 25870-000 - Fone 24 2254 2518

- avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e a execução dos programas do Governo Municipal;
- comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nas entidades da Administração Pública Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos municipais por entidades de direito privado;
- exercer o controle de empréstimos e dos financiamentos, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- emitir todos os pareceres quanto à liquidação de processos e pagamentos do Município;
- promover a auditoria interna do Município, nos contratos, convênios e na área de pessoal;
- 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 no controle externo, acompanhando o fiel cumprimento de suas normas, decisões, resoluções, determinações e recomendações;
- dar imediato conhecimento ao TCE de qualquer irregularidade ou ilegalidade, sob pena de responsabilidade solidária;
- além destas, as atribuições que vierem a ser fixadas em Ato próprio pelo Presidente da Câmara Municipal.

Grau de instrução para provimento:

- Ensino Superior completo em Ciências Contábeis.



Um Legislativo para todos!

Levy Gasparian

CÂMARA MUNICIPAL

Av. Vereador José Francisco Xavier, 01 - Comendador Levy Gasparian - RJ - CEP 25870-000 - Fone 24 2254 2518

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

1. Cargo: CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA

Atribuições típicas:

- assessorar diretamente o Presidente em seus contatos externos e com órgãos públicos de todas as esferas;
- submeter ao Presidente da Câmara, para despacho, todos os processos a ele encaminhados;
- supervisionar correspondência interna e externa;
- agendar audiências com o Presidente da Câmara;
- encaminhar para aos departamentos, setores e seções as ordens de serviços emanadas do Presidente da Câmara;
- providenciar a publicação de leis, decretos, resoluções, portarias, atos, contratos, editais e outros documentos assinados pelo Presidente ou Vice-Presidente da Câmara;
- fornecer os elementos necessários ao desempenho da função de Coordenador de Imprensa, orientando-o quanto a 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 a assuntos a ele afetos que sejam de interesse da Câmara;
- informar processos de despesas concernentes ao Gabinete;
- manter contatos com o Poder Executivo relativos à tramitação dos processos de interesse da Casa naquele Poder;
- decidir, ouvindo os setores competentes, sobre reclamação 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,



Um Legislativo para todos!

Levy Gasparian

CÂMARA MUNICIPAL

Av. Vereador José Francisco Xavier, 01 - Comendador Levy Gasparian - RJ - CEP 25870-000 - Fone 24 2254 2518

equipamentos e material permanente à disposição do Gabinete do Presidente;

- executar atividades afins;
- além destas, as atribuições que vierem a ser fixadas em Ato próprio pelo Presidente da Câmara Municipal.

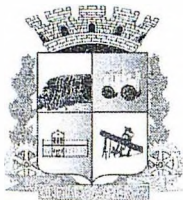
2. Cargo: CONSULTOR JURÍDICO

Atribuições típicas:

- assessorar as Comissões Técnicas 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;
- assessorar os Edis no desempenho de suas funções quando solicitado;
- além destas, as atribuições que vierem a ser fixadas em Ato próprio pelo Presidente da Câmara Municipal.

3. Cargo: OUVIDOR

Atribuições típicas:



Um Legislativo para todos!

Levy Gasparian

CÂMARA MUNICIPAL

Av. Vereador José Francisco Xavier, 01 - Comendador Levy Gasparian - RJ - CEP 25870-000 - Fone 24 2254 2518

- receber reclamações, denúncias, sugestões e elogios dos cidadãos sobre a administração municipal, direta e indireta;
- cobrar a prestação de informações e esclarecimentos sobre os atos públicos ao cidadão;
- recomendar à administração pública a adoção de medidas que dificultem e impeçam irregularidades;
- garantir sigilo ao seu demandante quando necessário;
- manter o cidadão informado sobre o andamento de seu processo na Ouvidoria;
- propor à administração pública mudanças voltadas para a melhora da qualidade da gestão;
- analisar e formular relatórios sobre sua demanda aos quais o cidadão também deva ter acesso;
- defender os interesses e direitos do cidadão perante a administração e responder às suas interpelações no menor tempo possível.

4. Cargo: COORDENADOR DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA

➤ Atribuições típicas:

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



5. Cargo: ASSESSOR DA MESA DIRETORA E DE DIREITO DO CONSUMIDOR

Atribuições típicas:

- prestar assessoramento à Mesa Diretora da Câmara Municipal no cumprimento das funções que são inerentes à mesma;
- assessorar no agendamento e na organização das reuniões da Câmara Municipal, 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;
- prestar assessoria em defesa do consumidor;
- assistir e informar a população sobre todos os assuntos pertinentes a defesa do consumidor;
- planejar e organizar políticas de defesa dos consumidores a ser adotada pelo Poder Legislativo.

6. Cargo: ASSESSOR DE TESOUREARIA

Atribuições típicas:

- 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 destas, as atribuições que vierem a ser fixadas em Ato próprio pelo Presidente da Câmara Municipal.



Um Legislativo para todos!

Levy Gasparian

CÂMARA MUNICIPAL

Av. Vereador José Francisco Xavier, 01 - Comendador Levy Gasparian - RJ - CEP 25870-000 - Fone 24 2254 2518

➤ **Grau de instrução para provimento:**

- Ensino Médio completo.

7. ASSESSOR DAS COMISSÕES PERMANENTES

➤ **Atribuições típicas:**

- 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 à 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.

8. Cargo: ASSISTENTE PARLAMENTAR

➤ **Atribuições típicas:**

- 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



Um Legislativo para todos!

Levy Gasparian

CÂMARA MUNICIPAL

Av. Vereador José Francisco Xavier, 01 - Comendador Levy Gasparian - RJ - CEP 25870-000 - Fone 24 2254 2518

fixadas por Ato do Presidente da Câmara.

ANEXO IV

FUNÇÃO GRATIFICADA – ATRIBUIÇÕES

1. Cargo: SECRETÁRIO GERAL

➤ Atribuições típicas:

- prover os serviços de apoio secretarial à Mesa Diretora, necessários ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos;
- manter-se em permanente contato com órgãos semelhantes de outras Câmaras, objetivando estabelecer intercâmbio de técnicas e informações sobre seu campo de atuação;
- planejar e supervisionar a execução de trabalhos que visem a colaboração e o assessoramento à Mesa, às Comissões e aos Vereadores;
- promover e supervisionar as atividades relativas a veículos da Câmara, bem como acompanhar os serviços de vigilância, limpeza, zeladoria, portaria, copa, reprodução de papéis e documentos, fax, telefonia e sítio oficial da Câmara na Rede Mundial de Computadores;
- promover e supervisionar a execução de todas as atividades relativas à administração de pessoal da Câmara.

2. Cargo: COORDENADOR DE PATRIMÔNIO

➤ Atribuições típicas:

- cuidar dos registros, guarda e manutenção dos bens patrimoniais do Legislativo;
- além destas, as atribuições que serão fixadas em Ato próprio pelo Presidente da Câmara Municipal.



Um Legislativo para todos!

Levy Gasparian

CÂMARA MUNICIPAL

Av. Vereador José Francisco Xavier 01 - Comendador Levy Gasparian - RJ - CEP 25870-000 - Fone 24 2254 2518

3. Cargo: COORDENADOR DE IMPRENSA

➤ Atribuições típicas:

- manter contato com a imprensa escrita, falada e televisionada, marcando entrevistas e distribuindo notícias para serem publicadas, relativamente às atividades do Legislativo, seguindo as orientações do Presidente da Câmara ou do Chefe do Gabinete;
- manter estreito relacionamento com o Gabinete do Prefeito e com a Mesa Diretora para cientificar-se da programação das atividades das autoridades municipais;
- submeter à 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 material e equipamento fotográfico e de som necessários ao desempenho de suas atividades e executar outras tarefas correlatas.

4. Cargo: COORDENADOR DE ARQUIVO

➤ Atribuições típicas:

- planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo;
- planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e



informativo;

- planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias;
- planejamento, organização e direção de serviços ou centros de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos;
- planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos;
- orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos;
- orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos;
- orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação;
- promoção de medidas necessárias à conservação de documentos;
- elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos;
- assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa;
- desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes;
- além destas, as atribuições que serão fixadas em Ato próprio pelo Presidente da Câmara Municipal.

5. Cargo: COORDENADOR DE CONTABILIDADE

Atribuições típicas:

- 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



Um Legislativo para todos!

Levy Gasparian

CÂMARA MUNICIPAL

Av. Vereador José Francisco Xavier, 01 - Comendador Levy Gasparian - RJ - CEP 25870-000 - Fone 24 2254 2518

Presidente da Câmara Municipal.

6. Cargo: PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

➤ **Atribuições típicas:**

- responsável pela confecção dos contratos e pelas licitações, bem como, pelo cumprimento dos aspectos legais inerentes às licitações.

7. Cargo: ASSESSOR LIQUIDANTE

➤ **Atribuições típicas:**

- supervisionar as atividades relacionadas a matéria econômico-financeira;
- coordenar e manter integrados os registros de natureza contábil, assim como efetuar a análise dos mesmos;
- analisar, autorizar pagamentos sob a ótica da legalidade e formalidade, processos e documentos relativos a despesas e receitas, inclusive licitações, contratos e convênios firmados.

8. Cargo: MEMBRO DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

➤ **Atribuições típicas:**

- auxiliar o presidente da Comissão de Licitação em todos os atos e decidir sobre os atos inerentes à função.