



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 112 DE 20 DE DEZEMBRO DE 2021

Cria, extingue e altera cargos, no quadro de pessoal da Câmara Municipal de Comendador Levy Gasparian e altera a Resolução nº 88, de 29 de março de 2012.

O POVO DO MUNICÍPIO DE COMENDADOR LEVY GASPARIAN, por seus representantes, decreta e eu sanciono a seguinte Resolução:

Da Autonomia da Câmara

Art. 1º A autonomia administrativa importa contar com quadro próprio de servidores efetivos e servidores ocupantes de cargos em comissão ou função de confiança, e baseia-se na determinação do respectivo regime de funcionamento, na organização de seus serviços e no exercício de todos os atos necessários à gestão e à administração de seus recursos humanos e materiais e, no que lhe competir, na titularidade do exercício do poder disciplinar.

Alteração no cargo em Comissão de Coordenador de Controle Interno


Art. 2º Fica alterado, no âmbito da Câmara Municipal, o cargo de Coordenador de Controle Interno para Controlador Interno, que será nomeado "*ad nutum*" pelo Presidente, e receberá os vencimentos do cargo comissionado, símbolo CPC-6, devendo ser necessariamente Contador inscrito no Conselho Regional de Contabilidade do Estado do Rio de Janeiro – CRC-RJ, com conhecimento e experiência em Tecnologia da Informação.

Art. 3º O Controlador Interno é subordinado hierarquicamente ao Presidente da Câmara, e dentro dos limites legais, dotado de plena independência em suas atribuições e funções.

Art. 4º São atribuições do Controlador Interno:

- fiscalizar o cumprimento da legalidade, moralidade, eficácia, eficiência, economicidade e oportunidade dos atos de gestão financeira, patrimonial e orçamentária da Câmara;
- colaborar com o controle externo da Câmara;

- analisar os relatórios bimestrais de execução e recomendar medidas de acerto;
- avaliar a evolução das despesas, notadamente as de pessoal, da compra de materiais, publicidade, comunicação telefônica, combustível, e adiantamento de numerário;
- realizar auditorias nos serviços de contabilidade, financeiro, de execução orçamentária e de pessoal, entre outros de natureza administrativa;
- promover a normatização, o acompanhamento e a padronização dos procedimentos de controle, fiscalização e avaliação de gestão;
- controlar as prestações de contas dos diversos departamentos que estejam sujeitas à fiscalização do Tribunal de Contas;
- organizar e manter atualizado arquivo de instruções normativas, súmulas e respostas a consultas formuladas pelo Tribunal de Contas;
- requisitar informações e documentos de quaisquer dos órgãos administrativos da Câmara;
- informar ao Presidente quaisquer irregularidades, ilegalidades ou abuso de poder de que tiver conhecimento, para apuração das responsabilidades a quem couber;
- acompanhar, junto ao Tribunal de Contas, a tramitação dos assuntos de interesse da Câmara;
- orientar os Órgãos de Pessoal, Contabilidade, Tesouraria, Patrimônio e Almocharifado nos assuntos pertinentes ao Controle Interno, mediante solicitação do interessado ou determinação do Presidente da Câmara;
- assistir o Presidente da Câmara na verificação das prestações de contas e no atendimento às diligências ou inspeções do Tribunal de Contas;
- analisar os termos de contrato, convênio e congêneres em que a Câmara for participe;
- acompanhar e revisar os processos de pagamento da Câmara Municipal;
- acompanhar, fiscalizar e emitir pareceres em processos licitatórios;
- supervisionar, revisar ou mesmo elaborar relatórios contábeis em consonância com as áreas de finanças, orçamento, patrimônio, almoxarifado, demonstrados, de forma clara e objetiva, os resultados entre as receitas



previstas e as arrecadadas e o montante das despesas fixadas com as realizadas;

- participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno, visando ao atendimento da legislação;
- manter os backups dos sistemas e bancos de dados da Câmara;
- desempenhar, por determinação do Presidente outras atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.

Criação de Cargo de Coordenador de Imprensa

Art. 5º Fica criado, no âmbito da Câmara Municipal, o cargo de Coordenador de Imprensa, que será nomeado "*ad nutum*" pelo Presidente, e receberá os vencimentos do cargo comissionado, símbolo CPC-4.

Art. 6º São atribuições do Coordenador de Imprensa:

- 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 de Gabinete da Presidência;
- 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 e assuntos de interesse da Câmara Municipal;
- 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;
- providenciar a publicação de leis, decretos, resoluções, portarias, atos, contratos, editais e outros documentos da Câmara;
- desempenhar, por determinação do Presidente outras atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.

Cria Cargos de Assistente Parlamentar

Art. 7º Ficam criados os seguintes cargos no âmbito da Câmara Municipal:

- I. sete cargos de Assistente Parlamentar, CPC-1, que serão nomeados "*ad nutum*" pelo Presidente da Câmara, alterando-se o número de cargos no Anexo I para 16 (dezesseis), e receberão os vencimentos do cargo comissionado, símbolo CPC-1;
- II. um cargo de Assessor das Comissões Permanentes, que será nomeado "*ad nutum*" pelo Presidente da Câmara, alterando-se o número de cargos no Anexo I para 2 (dois), e receberá os vencimentos do cargo comissionado, símbolo CPC-2.

Cria Funções Gratificadas de Agente de Contratação e Membro de Comissão de Contratação

Art. 8º Fica criada, no âmbito da Câmara Municipal, a função gratificada Agente de Contratação, que será nomeado "*ad nutum*" pelo Presidente, e receberá os vencimentos do símbolo FG-4.

Art. 9º São atribuições da função gratificada de Agente de Contratação:

- conduzir a sessão pública;
- receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;

- verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
- coordenar a sessão pública e o envio de lances;
- verificar e julgar as condições de habilitação;
- sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;
- receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;
- indicar o vencedor do certame;
- conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
- encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a adjudicação e a homologação.

Art. 10. Ficam criados, no âmbito da Câmara Municipal, dois cargos em função gratificada de Membro de Comissão de Contratação, que será nomeado "*ad nutum*" pelo Presidente, e receberá os vencimentos do símbolo FG-1.

Art. 11. São atribuições da função gratificada de Membro de Comissão de Contratação:

- auxiliar o agente de contratação ou a comissão de contratação no desempenho e na condução de todas as etapas do processo licitatório.

Alterações nos cargos de Ouvidor e de Assistente Legislativo

Art. 12. Altera-se, no âmbito da Câmara Municipal, o vencimento do cargo comissionado de Ouvidor, símbolo CPC-5, para recebimento de vencimentos do cargo comissionado, símbolo CPC-6.

Art. 13. Altera-se, no âmbito da Câmara Municipal, a nomenclatura do cargo efetivo de Assistente Legislativo para Assistente Técnico Legislativo, dando novas atribuições conforme ANEXO II, desta Resolução.

Extingue Cargos de Controlador Geral, Coordenador do Gabinete da Presidência, Técnico em Contabilidade



Art. 14. Ficam extintos os cargos de Controlador Geral, Coordenador do Gabinete da Presidência, Técnico em Contabilidade do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal.

Extingue um Cargo de Assessor da Mesa Diretora e de Direito do Consumidor do Quadro de Pessoal

Art. 15. Fica extinto um cargo de Assessor da Mesa Diretora e de Direito do Consumidor do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal.

Extingue as Funções Gratificadas de Coordenador de Contabilidade e Coordenador de Imprensa e Membro da Comissão Permanente de Licitação

Art. 16. Ficam extintas as funções gratificadas de Coordenador de Contabilidade, Coordenador de Imprensa, Presidente da Comissão Permanente de Licitação e Membro da Comissão Permanente de Licitação do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal.

Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 17. Ficam acrescidos, alterados e extintos no quadro de pessoal da Câmara Municipal de Comendador Levy Gasparian os referidos cargos no Anexo I, Quadro de Pessoal da Câmara Municipal, da Resolução 88, de 29 de março de 2012, que passa a vigorar conforme Anexo I, o qual é parte integrante da presente Resolução.

Art. 18. Ficam acrescidos, alterados e extintos no quadro de pessoal da Câmara Municipal de Comendador Levy Gasparian as referidas Descrição de Classes no Anexo II, Descrição de Classes, da Resolução 88, de 29 de março de 2012, que passa a vigorar conforme Anexo II, o qual é parte integrante da presente Resolução.

Art. 19. Ficam acrescidos e extintos no quadro de pessoal da Câmara Municipal de Comendador Levy Gasparian as referidas Atribuições de Cargos de Provimento em Comissão no Anexo III, da Resolução 88, de 29 de março de 2012, que passa a vigorar conforme Anexo III, o qual é parte integrante da presente Resolução

Art. 20. Ficam acrescidos, alterados e extintos ao quadro de pessoal da Câmara Municipal de Comendador Levy Gasparian as referidas Função Gratificada - Atribuições



no Anexo IV, da Resolução 88, de 29 de março de 20212, que passa a vigorar conforme Anexo IV, o qual é parte integrante da presente Resolução.

Art. 21. Aos servidores da Câmara Municipal aplicar-se-á, subsidiariamente, no que couber, as disposições gerais não conflitantes relativas aos servidores públicos municipais, previstas no Estatuto dos Servidores Públicos ou outra norma que porventura venha substituí-la.

Art. 22. As despesas decorrentes desta Resolução correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 23. A presente Resolução altera a legislação que dispõe acerca do quadro de pessoal do Poder Legislativo Municipal.

Art. 24. Esta Resolução entrará em vigor em 1º de janeiro de 2022.



ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL

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

CARGO	Nº DE CARGOS	NÍVEL
Agente 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 Técnico Legislativo	01	V
Agente Legislativo	02	V
Tesoureiro	01	V
Contador	01	VI

B. Cargos de Provimento em Comissão Ordenados por Símbolos

CARGO	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS
Chefe de Gabinete da Presidência da Câmara	CPC-6	01
Controlador Interno	CPC-6	01
Ouvidor	CPC-6	01

Alexandre da Costa Simões
AGENTE LEGISLATIVO
Matr. 1

Coordenador de Imprensa	CPC-4	01
Assessor da Mesa Diretora e de Direito do Consumidor	CPC-3	01
Assessor de Tesouraria	CPC-2	01
Assessor das Comissões Permanentes	CPC-2	02
Assistente Parlamentar	CPC-1	16

C. Funções Gratificadas Ordenadas por Símbolos

FUNÇÃO GRATIFICADA	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS
Secretário Geral	FG-5	01
Agente de Contratação	FG-4	01
Coordenador de Arquivo	FG-4	01
Coordenador de Patrimônio	FG-4	01
Assessor Liquidante	FG-2	01
Membro da Comissão de Contratação	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;
- 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: AUXÍLIAR 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.

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 TÉCNICO LEGISLATIVO

► Atribuições típicas:

- redigir as atas das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes e das reuniões das comissões permanente e especiais;
- gravar as sessões e reuniões;
- participar de reuniões das Comissões, auxiliando na elaboração dos atos respectivos;
- elaborar e protocolar Indicações, Requerimentos e Moções;
- 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 Técnico em Contabilidade ou Técnico em Administração completo.

6. 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 legislativos, substitutivos, emendas e subemendas;
- registrar a tramitação de processos, 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.

7. Classe: CONTADOR

► 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, com registro no CRC-RJ.

8. Classe: 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, acertos 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.



ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

1. Classe: 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.

2. Classe: 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.

3. Classe: 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 fixadas por Ato do Presidente da Câmara.

4. Classe: 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 das atribuições que vierem a ser fixadas em Ato próprio pelo Presidente da Câmara Municipal.

► Grau de instrução para provimento:

- Ensino Médio completo.

5. Classe: 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, equipamentos e material permanente à disposição do Gabinete do Presidente;
- executar atividades afins;
- além das atribuições que vierem a ser fixadas em Ato próprio pelo Presidente da Câmara Municipal.

6. Classe: CONTROLADOR INTERNO

► Atribuições típicas:

- fiscalizar o cumprimento da legalidade, moralidade, eficácia, eficiência, economicidade e oportunidade dos atos de gestão financeira, patrimonial e orçamentária da Câmara;
- colaborar com o controle externo da Câmara;
- analisar os relatórios bimestrais de execução e recomendar medidas de acerto;
- avaliar a evolução das despesas, notadamente as de pessoal, além da compra de materiais, publicidade, comunicação telefônica, combustível, e adiantamento de numerário;
- realizar auditorias nos serviços de contabilidade, financeiro, de execução orçamentária e de pessoal, entre outros de natureza administrativa;
- promover a normatização, o acompanhamento e a padronização dos procedimentos de controle, fiscalização e avaliação de gestão;
- controlar as prestações de contas dos diversos departamentos que estejam sujeitas à fiscalização do Tribunal de Contas;
- organizar e manter atualizado arquivo de instruções normativas, súmulas e respostas a consultas formuladas pelo Tribunal de Contas;
- requisitar informações e documentos de quaisquer dos órgãos administrativos da Câmara;
- informar ao Presidente quaisquer irregularidades, ilegalidades ou abuso de poder que tiver conhecimento, para apuração das responsabilidades a quem couber;
- acompanhar, junto ao Tribunal de Contas, a tramitação dos assuntos de interesse da Câmara;
- orientar os Órgãos de Pessoal, Contabilidade, Tesouraria, Patrimônio e Almoxarifado nos assuntos pertinentes ao Controle Interno, mediante solicitação do interessado ou determinação do Presidente da Câmara;
- assistir o Presidente da Câmara na verificação das prestações de contas e no atendimento às diligências ou inspeções do Tribunal de Contas;
- analisar os termos de contrato, convênio e congêneres em que a Câmara for partícipe;
- acompanhar e revisar os processos de pagamento da Câmara Municipal;
- acompanhar, fiscalizar e emitir pareceres em processos licitatórios;
- supervisionar, revisar ou mesmo elaborar relatórios contábeis em consonância com as áreas de finanças, orçamento, patrimônio, almoxarifado, demonstrado de

forma clara e objetiva, os resultados entre as receitas previstas e as arrecadadas e o montante das despesas fixadas com as realizadas;

- participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno, visando atendimento da legislação;
- manter os backups dos sistemas e bancos de dados da Câmara;
- desempenhar, por determinação do Presidente outras atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.

► Grau de instrução para provimento:

- Ensino Superior completo em Ciências Contábeis, com registro no CRC-RJ, e conhecimento em Tecnologia da Informação.

7. Classe: 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 de Gabinete da Presidência;
- 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 e 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;
- providenciar a publicação de leis, decretos, resoluções, portarias, atos, contratos, editais e outros documentos da Câmara;
- desempenhar, por determinação do Presidente outras atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.

8. Classe: OUVIDOR

► Atribuições típicas:

- 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;

Alexandre da Costa Simões
AGENTE LEGISLATIVO
Matr. 1

- 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.

EM BRANCO

EM BRANCO

R

ANEXO IV

FUNÇÃO GRATIFICADA – ATRIBUIÇÕES

1. Classe: AGENTE DE CONTRAÇÃO

► Atribuições típicas:

- conduzir a sessão pública;
- receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
- verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
- coordenar a sessão pública e o envio de lances;
- verificar e julgar as condições de habilitação;
- sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;
- receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;
- indicar o vencedor do certame;
- conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
- encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a adjudicação e homologação.
- desempenhar, por determinação do Presidente outras atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.

2. Classe: 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.

3. Classe: 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.

4. Classe: 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.

5. Classe: MEMBRO DA COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO

► Atribuições típicas:

- auxiliar o agente de contratação ou a comissão de contratação no desempenho e na condução de todas as etapas do processo licitatório.

6. Classe: 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;

Alexandre da Costa Simões
AGENTE LEGISLATIVO
Matr. 1

- promover e supervisionar a execução de todas as atividades relativas à administração de pessoal da Câmara.


José Fernando Cheffer
Presidente