



FOLHA 15 PROC. 1325

**RESOLUÇÃO N° 124 DE 20 DE MARÇO DE 2025**

Aceitado na Cesta Simbólica  
AGENTE LEGISLATIVO  
MSS.



**Levy Gasparian**

Um Legislativo para todos!

CÂMARA MUNICIPAL

Av. Vereador José Francisco Xavier, 71 - Comendador Levy Gasparian - RJ - CEP 25827-000 - Fone 24 2254 2518

**RESOLUÇÃO N° 124 DE 20 DE MARÇO DE 2025**

Dispõe sobre alterações na  
Resolução nº 88/2012 e dá outras  
providências.

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

**Art. 1º** – Fica criado o cargo gratificado de Chefe de Tesouraria, FG-3, no  
Quadro de Pessoal da Câmara Municipal, instituído pela Resolução nº 088, de 29 de  
março de 2012, cujas atribuições passam a constar no Anexo Único da presente  
Resolução.

**Art. 2º** – Fica criado o Nível de Vencimento VII para os cargos de Provimento  
Efetivo de Contador e Procurador Jurídico, por se tratarem de cargos que exigem Nível  
Superior de escolaridade, com formação em Ciências Contábeis e Direito,  
respectivamente.

**Art. 3º** - Os cargos de Assistente Técnico Legislativo e de Agente Legislativo,  
constantes no Anexo I, Quadro de Pessoal da Câmara Municipal, A. Classes de Cargos  
de Provimento Efetivo Ordenados, passam a ser realocados para o Nível VI, cujas  
atribuições passam a constar no Anexo Único da presente Resolução.

**Art. 4º** – Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas  
todas as disposições em contrário.

**Sérgio Nepomuceno de Souza**  
Presidente



FOLHA 16 PROC. 1325  
ADP  
Assistente Técnico Legislativo  
AGENTE LEGISLATIVO  
Vereador

**ANEXO ÚNICO**  
**Descrição de Atribuições**

**01 – Chefe de Tesouraria:**

- Elaborar e cumprir cronogramas de pagamentos;
- Movimentar contas bancárias;
- Propor planos e programas financeiros;
- Coordenar as atividades da Tesouraria;
- Instruir processos de recebimentos e pagamentos;
- Registrar empenhos, liquidações e pagamentos;
- Fornecer dados contábeis e financeiros;
- Elaborar demonstrações contábeis e de prestação de contas.

**02 – Assistente Técnico Legislativo**

- Redigir as atas das reuniões plenárias e das Comissões Permanentes;
- Participar das reuniões das Comissões Permanentes, 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;
- Executar tarefas de operação de equipamentos de áudio do Salão Nobre;
- Elaborar documentos afins para o website da Câmara Municipal.

**03 – Agente Legislativo.**

- Protocolar projetos e encaminhá-los ao Presidente da Mesa Diretora;
- Elaborar os atos específicos das Comissões Permanentes;



FOLHA 17 PROC. 13/25

13/25  
13/25  
13/25

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 da Câmara Municipal;

Estudar e informar processos administrativos e legislativos, encaminhando-os às unidades competentes;

Orientar os Vereadores e Servidores de outros setores 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 os pareceres das Comissões;

Registrar a tramitação de papéis e documentos, o despacho final e a data de arquivamento dos mesmos;

Encaminhar à Mesa Diretora a relação de projetos em condições de figurarem na Ordem do Dia ou de serem aprovados por dispositivos regimentais;

Preparar e fazer firmar os Termos de Posse dos Vereadores, Prefeito e Vice-Prefeito;

Alimentar o sistema informatizado de tramitação de peças e demais documentos legislativos.

**Sérgio Nepomuceno de Souza**  
**Presidente**