

**Município de Comendador  
Levy Gasparian**www.levygasparian.rj.gov.br  
Telefone: (24)2254-1344

CNPJ: 39.554.597/0001-51

Av. Vereador José Francisco Xavier, 01 - Centro - Comendador Levy Gasparian - RJ - CEP 25870-000

**PROJETO DE LEI Nº 07, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2025.**CÂMARA MUNICIPAL DE  
COMENDADOR LEVY GASPARIANSessão nº. 11 de 20 de 2  
Ata nº. 031 de 66Alexandre da Costa Bondol  
AGENTE LEGISLATIVO**Altera o quadro A.2 – Grupo II – Direção e Assistência Intermediária da lei Municipal nº 079 de 25 de janeiro de 1995 e dá outras providências.****O POVO DO MUNICÍPIO DE COMENDADOR LEVY GASPARIAN**, por meio de seus representantes legais, decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º.** O quadro A.2 – GRUPO II – DIREÇÃO E ASSISTÊNCIA INTERMEDIÁRIA do Anexo I – Quadro permanente de Cargos dos Servidores da Prefeitura do Município de Comendador Levy Gasparian da Lei Municipal nº 079 de 25 de janeiro de 1995, passa a ter a seguinte redação:

**A.2 – GRUPO II – DIREÇÃO E ASSISTÊNCIA INTERMEDIÁRIA**

Denominação do Cargo	Símbolo	Quantidade	Valor do Cargo
Responsável Técnico	DAI 1	4	R\$ 300,00
Assistente de Departamento	DAI 2	15	R\$ 200,00
Auxiliar de Serviços Diversos	DAI 3	25	R\$ 100,00

**Art. 2º** São atribuições do Responsável Técnico:

- I- Fiscalizar a secretaria a qual esteja vinculado técnica e eticamente;
- II- Orientar a realização de atividades de caráter técnico;
- III- Elaborar pareceres, relatórios, escalas, planos e projetos;
- IV- Realizar pesquisas, estudos, análises;
- V- Planejar, implantar, coordenar e controlar trabalhos;
- VI- Assegurar que a secretaria a qual estiver vinculado cumpra com suas obrigações; e



Município de Comendador  
**Levy Gasparian**

Av. Vereador José Francisco Xavier, 01 - Centro - Comendador Levy Gasparian - RJ - CEP 25870-000

www.levygasparian.rj.gov.br  
Telefone: (24)2254-1344

CNPJ: 39.554.597/0001-91

VII – Responder tecnicamente juntos aos conselhos de classe da sua categoria.

**Art. 3º** São atribuições do Assistente de Departamento:

- I- Preparar minutas de contratos e convênios;
- II- Tratar documentos variados;
- III- Preparar relatórios e planilhas;
- IV- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**Art. 4º** São atribuições do Auxiliar de Serviços Diversos, dentre outras:

- I- Organizar espaço de trabalho, instalações e prédios públicos;
- II- Auxiliar na execução de serviços gerais em todos os departamentos e setores;
- III- Inspecionar os equipamentos de limpeza e;
- IV- Manter boa comunicação com o público e demais servidores da repartição pública; e
- V- Realizar, periodicamente, relatórios de manutenção dos equipamentos que estiverem sob sua responsabilidade.

**Art. 5º** O pagamento do DAI poderá ser regulamentado por ato do Chefe do Poder Executivo, não podendo ter valor inferior ao estabelecido por esta lei.

**Parágrafo Único:** O referido pagamento não será computado para efeito do cálculo do 13º, férias ou qualquer outra espécie remuneratória.

**Art.6º.** Fica revogada a Lei nº 291 de 27 de janeiro de 1999.

**Art.7º.** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

  
**Claudio Mannarino**  
Prefeito