

Leis Municipais



Estado do Rio de Janeiro

Câmara Municipal de Cordeiro

Poder Legislativo

LEI N.º 1565, DE Sala das Sessões Juscelino Kubitschek, 15 de dezembro de 2010.

"ALTERA O ANEXO IIEII-A DA LEI N.º 1.240 DE 22 DE MARÇO DE 2006, MODIFICANDO OS CARGOS EM COMISSÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CORDEIRO, E DA OUTRAS PROVIDENCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE CORDEIRO, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, por seus representantes legais, aprovou a seguinte:

Art.1º - A presente norma fixa e estabelece toda a estrutura de cargos em comissão do Poder Legislativo Municipal de Cordeiro, alterando os anexos II e II-A da lei n.º. 1.240, de 22 de março de 2006.

Art. 2º - Os cargos comissionados serão nomeados e exonerados por ato próprio do Poder Legislativo, representado por meio do Presidente da Câmara.

Art. 3º - Fica determinado o quantitativo de no mínimo 5 % (cinco por cento) dos cargos em comissão destinados a servidores efetivos de carreira do Poder legislativo Municipal.

Parágrafo Único: A remuneração do servidor efetivo, investido em cargo em comissão, será acrescida de 100% (cem por cento) correspondente ao valor do cargo em comissão.

Art. 4º - Os ocupantes dos cargos em comissão são vinculados ao RGPS - Regime Geral de Previdência Social, com exceção aos servidores de carreira, que deverão se submeter ao Regime Próprio de Previdência do Município de Cordeiro.

Art. 5º - As despesas decorrentes da aplicação da presente lei correrão por conta de dotação orçamentária própria, observando-se que a presente estrutura, conforme estudo prévio de impacto orçamentário efetivado pelo setor de finanças, não implicou em aumento dos gastos com pessoal em relação à anterior estrutura, obedecendo-se plenamente ao que dispõe o parágrafo único do artigo 21 da Lei Complementar 101/2000.

Art. 6º - Ficam alterados os Anexos II e II-A da Lei n.º 1.240, de 22 de março de 2006, revogadas as leis n.º 1.284/2007, 1.340/2008, Resolução n.º 002/2010, bem como as demais disposições em contrário.

Art. 7º - A presente norma entra em vigor na data de 01/01/2011.

ANEXO n

Cargo	Símbolo	Valor	Quantidade de Vagas
-------	---------	-------	---------------------

Assessor de Plenário	CCI	R\$ 600,00	8
Assessor Legislativo	CCI	R\$ 600,00	8
Assessor Parlamentar	CCII	R\$ 1.400,00	8
Chefe da Contabilidade	CCIII	R\$ 1.500,00	1
Chefe do DP	CCIII	R\$ 1.500,00	1
Chefe do Controle Interno	CCIII	R\$ 1.500,00	1
Chefe do Transporte	CCIII	R\$ 1.500,00	1
Chefe da Tesouraria	CEM	R\$ 1.500,00	1
Chefe de Gabinete da Presidência	CEM	R\$ 1.500,00	1
Assessor Especial Legislativo	CCIV	R\$ 2.500,00	8

ANEXO H-A
DESCRIÇÃO DE CARGOS CARGOS COMISSIONADOS

CARGO: ASSESSOR DE PLENÁRIO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: prestação de assessoramento em geral e aconselhamento ao Vereador.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: prestação de assessoria em geral e aconselhamento ao Vereador integrante da Mesa, relacionados com a competência regimental da Mesa e com as atribuições específicas do cargo que o respectivo Vereador exerce na mesma; realização de estudos e pesquisas para subsidiar assessoramento no exame de proposições e expedientes em geral que passem pelo exame da Mesa; estudo da estrutura organizacional da Câmara, seu funcionamento, o processo legislativo, a configuração patrimonial e financeira do Legislativo Municipal com o acervo normativo pertinente, bem como da legislação que diga respeito às competências legais do Executivo e Legislativo Municipais; arrolamento de dados, preparo de sínteses e exposição de conclusões para subsidiar encaminhamento de decisões da Mesa sobre assuntos relacionados com a competência regimental da mesma; acompanhamento, junto às áreas competentes da Câmara, dos órgãos da Prefeitura Municipal e dos organismos públicos em geral, a tramitação de expedientes de interesse da Mesa ou do Vereador integrante da mesma nessa condição; manutenção do Vereador atualizado sobre modificações legislativas que tenham reflexos de qualquer ordem na Câmara Municipal e, por decorrência, na Mesa, órgão que a administra; execução de outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço à noite e aos sábados, domingos e feriados.

CARGO: ASSESSOR LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: efetuação de serviços de recepção, datilografia em geral, redação e organização de arquivos sob orientação superior.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: recebimento de partes, encaminhando de acordo com o assunto; arquivamento da correspondência do gabinete; organização de fichários e arquivos, mantendo-os atualizados; execução de trabalhos datilográficos do gabinete; controle do estoque do material do gabinete verificação e acompanhamento da tramitação de assuntos junto a repartições públicas e órgãos da Câmara; redação de memorandos, cartões e pequenos expedientes exclusivos do gabinete; execução de outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: prestação de serviços de cunho político em geral ao

Parlamentar na sua área de atuação e, subsidiária e complementarmente, nas demais áreas do município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: prestação de serviços de cunho político em geral ao vereador a que assiste na bancada; organização de arquivos e outros documentos de interesse do parlamentar; catalogação e guarda das atas das reuniões de seu interesse; providenciamento do preparo, sob orientação superior, de documentação pertinente afeto aos interesses dos munícipes, verificando as necessidades coletivas para que sejam providenciadas as indicações, os requerimentos e outros documentos de interesse da comunidade; verificação e acompanhamento da tramitação de assuntos junto às repartições públicas e órgãos da Câmara, de interesse do parlamentar; verificação das pautas das comissões e prestação de conhecimento à bancada do conteúdo da mesma.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

CARGO: CHEFE DA CONTABILIDADE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: cumprimento e verificação do cumprimento das determinações superiores e das disposições e funções referentes ao órgão de Contabilidade e dos procedimentos contábeis, desempenhando as atribuições que lhe são conferidas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: manutenção da organização, coordenação e controle da documentação contábil da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Poder Legislativo; estabelecimento da programação financeira e do desembolso para o efetivo controle dos gastos públicos da Câmara Municipal; procedimento da escrituração contábil do Poder Legislativo, assim como controle de todos os livros afetos ao controle dos valores da Câmara; manutenção da guarda e movimentação dos dinheiros e outros valores da Câmara Municipal de Cordeiro; definição e proposição de soluções dos problemas financeiros; liquidação de todos os processos de pagamento para o efetivo cumprimento das Normas alusivas à Lei 4.320/64; procedimento do arquivamento de todos os processos; execução de outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO PESSOAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: aplicação da legislação concernente a pessoal, implementando direitos e concedendo benefícios e vantagens; participação no planejamento das atividades de pessoal; orientação, controle, supervisionamento das atividades relativas às funções exercidas pelos agentes de pessoal no âmbito técnico-administrativo de sua competência.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: aplicação e cumprimento da aplicação das leis e dos regulamentos referentes ao pessoal; estudo e discussão, com os órgãos interessados, da proposta orçamentária referente à parte do pessoal; supervisionamento das atividades de recrutamento e seleção de pessoal, de acordo com as deliberações da presidência ou da Chefia de Gabinete; encaminhamento da publicação dos resultados de concursos públicos; preparação dos atos de nomeação de pessoal; preparação da lavratura de atos referentes a pessoal; providenciamento da identificação, matrícula e expedição de carteiras funcionais aos servidores; organização da lotação numérica dos servidores; tomada de medidas necessárias à revisão periódica do Plano de Classificação de Cargos da Câmara; promoção da apuração do tempo de serviço dos servidores, para todo e qualquer efeito; preparação da escala de férias do pessoal, de acordo com determinação e supervisão da Chefia de Gabinete; promoção do controle de frequência do pessoal, para efeito de pagamento e tempo de serviço, devidamente supervisionado e orientado pela Chefia de Gabinete; promoção da verificação dos dados relativos ao controle do salário-família, adicional por tempo de serviço ou outras vantagens dos servidores previstas na legislação em vigor; efetivação da organização e atualização dos registros; elaboração dos

assentamentos da vida funcional e de outros dados do pessoal; comunicação de irregularidades na admissão de pessoal; acompanhamento da execução das atividades de bem estar social para os operacionais relativos à execução de tarefas e a eficácia dos resultados gerais do trabalho do Controle Interno, tendo como referencial a busca da eficiência e como parâmetro a consecução dos objetivos do Controle Interno, representados pelo conjunto de suas funções; coordenação dos trabalhos de auditoria geral; elaboração semestral do plano básico operativo de inspeções a serem realizadas, submetendo-o à aprovação do Chefe da Contabilidade, do Chefe de Finanças e do Presidente do Legislativo; baixa de ordens de inspeção e respectivas programações com os que-sítos a serem inspecionados; encaminhamento ao Chefe da Contabilidade, ao Chefe de Finanças e ao Presidente do Legislativo de cópias do relatório de inspeção e dos esclarecimentos prestados sobre as inspeções realizadas; comunicação ao Chefe da Contabilidade, ao Chefe de Finanças e ao Presidente do Legislativo, de todo e qualquer descumprimento deste regimento; determinação dos procedimentos necessários à apuração dos fatos quando tomar ciência de irregularidades ou ilegalidades; assinatura do relatório das contas do Legislativo juntamente com o Presidente da Câmara, com a Mesa Diretora, o Chefe da Contabilidade e ao Chefe de Finanças, a ser enviado ao Tribunal de Contas no que se refere à Lei de Responsabilidade Fiscal; comunicação da ocorrência de anormalidades no serviço; comunicação da efetividade dos funcionários; coordenação da elaboração anual do relatório das atividades desenvolvidas pelo órgão de Controle Interno; execução de outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

CARGO: CHEFE DOS TRANSPORTES DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: promover a inspeção diária da dos carros oficiais, quanto a seu estado geral, por ocasião da saída e retorno do pátio;

verificar o livro de ocorrência da vigilância, tomando as providências necessárias nos casos de registros de irregularidades; verificar as condições dos veículos para saída imediata; promover a distribuição de veículos pelos diferentes órgãos da Prefeitura, de acordo com as necessidades dos órgãos e a disponibilidade da frota; manter em ordem os documentos de veículos, assim como os de seguros, se houver; executar outras atribuições afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

CARGO: CHEFE DA TESOUREARIA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: elaboração de calendários e esquema de pagamentos; movimentação, juntamente com a presidência, das contas bancárias da Câmara; promoção da elaboração de propostas orçamentárias anualmente, de acordo com a legislação vigente; estudo do comportamento da despesa; coordenação das providências visando o repasse de numerários às contas do Legislativo pela Prefeitura Municipal; fornecimento de elementos para a abertura de créditos adicionais; promoção da escritura sintética e analítica dos lançamentos relativos às operações contábeis, visando um demonstrativo claro; promoção da elaboração do programa financeiro, dentro da estimativa das despesas correntes e de capital; assinatura de mapas, resumos, quadros, demonstrativos e outros documentos de operações financeiras; revisão de todos os documentos elaborados e expedidos; organização e determinação de confecção, nos prazos legais, de balanços, balancetes e relatórios necessários à apuração contábil; promoção do empenho de despesas; informação à presidência e ao Chefe de Gabinete dos saldos das dotações orçamentárias; providenciamento, dentro das normas legais, da aquisição do material necessário ao funcionamento, quando devidamente autorizado pela presidência ou pelo Chefe de Gabinete; promoção do registro de salário-família, adicionais por tempo de serviço e de outras vantagens dos servidores; apresentação para exame da presidência do resultado de concorrências, tomadas de preços, convites ou outras modalidades; comparecimento seu e de seus subordinados, em seminários, encontros, cursos ou outras atividades que visem o aprimoramento dos

trabalhos da Chefia de Finanças; zelo pelo Patrimônio do Legislativo Municipal; execução de outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

CARGO: CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: planejamento, direção, coordenação e orientação da execução das atividades das respectivas unidades e superintendência dos serviços da Câmara Municipal de Cordeiro sob orientação da Presidência.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: assistência ao Presidente da Câmara, em sua representação política e social; ocupação das relações públicas e do preparo e despacho de seu expediente pessoal; acompanhamento do andamento dos projetos de interesse do Presidente em tramitação na Câmara Municipal; providenciamento do atendimento às consultas e requerimentos formulados pelos Vereadores; providenciamento da publicação oficial e da divulgação das matérias relacionadas com a área de atuação da Câmara; exercício da atividade de ouvidoria no estabelecimento de relações com órgãos congêneres e a sociedade, de forma a auxiliar na formulação de políticas públicas; organização da agenda do Presidente, no âmbito municipal, estadual e até federal; subsidiamento do Presidente da Câmara no encaminhamento de questões político-administrativas; coordenação da elaboração de programas de viagem do Presidente; supervisionamento dos serviços da Câmara Municipal de Cordeiro; representação do o Presidente, quando para isto for designado; prestação de informações e assessoramento à Presidência, à Mesa, às Comissões e aos Vereadores; secretariamento das reuniões da Mesa; coordenação da proposta orçamentária e da prestação de contas; responsabilidade pela Guarda das Declarações de Bens dos Vereadores; assinatura de correspondências e certidões; escritura de despachos interlocutórios e outros no âmbito de suas atribuições; autorização do empenho e do pagamento das contas, satisfeitas as exigências legais; exercício, no âmbito da Câmara Municipal, das atividades correlatas que cabem legalmente ao Chefe de Gabinete; execução de outras tarefas correlatas que lhe forem cometidas pelo Presidente.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

CARGO: ASSESSOR ESPECIAL LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: observância e verificação da observância das disposições administrativas e legais referentes aos serviços e funcionamento do Poder Legislativo e auxílio à Presidência na composição e revisão de anais no desempenho das atribuições que lhe correspondem.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: assessoramento no exame da matéria, composta na área de composição e revisão de anais, para fins de impressão; assessoramento na adequação da matéria às normas estabelecidas; assistência no ajuste da versão dos apanhados manuais e taquigráficos às normas pertinentes para fins de publicação; assistência na revisão da matéria que integrará os Anais; auxílio na coleta e assessoramento na revisão da matéria lida durante a sessão; assistência na revisão do material encaminhado à área, objetivando a manutenção do sentido do pronunciamento; auxílio no controle da padronização do trabalho para impressão; assistência aos demais funcionários no desempenho das funções pertinentes à área dos serviços de amplificação sonora do Plenário; zelo para que todo o equipamento e instalações de sonorização estejam sempre em perfeitas condições de uso e funcionamento; controle do desempenho do equipamento e instalações de sonorização e providenciamento, sempre que necessário, para que os mesmos sejam consertados e/ou tenham reposição de componentes; responsabilidade pela segurança do complexo de sonorização do Plenário, agindo para a consecução desta atribuição; execução de outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Sala das Sessões Juscelino Kubitschek, Sala das Sessões Juscelino Kubitschek, 15 de dezembro de 2010.

Maria Helena Coelho Pinto
Presidente da Câmara

Autoria: Autoria: Mesa Diretora