



**Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Cordeiro
Poder Legislativo**

RESOLUÇÃO Nº 002/2010

**“CRIA FUNÇÃO GRATIFICADA QUE
ESPECIFICA E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS”**

**A CÂMARA MUNICIPAL DE CORDEIRO, ESTADO DO RIO DE
JANEIRO**, por seus representantes, aprovou e em seu nome promulgo a seguinte

RESOLUÇÃO:

Art. 1º - Ficam criadas as Funções Gratificadas na forma do Anexo I da presente Resolução, a serem desempenhadas por ocupantes de cargos efetivos.

Parágrafo único - As atribuições e pré-requisitos para as referidas funções gratificadas são definidas no Anexo II da presente Resolução.

Art. 2º - As despesas decorrentes da execução da presente Resolução correrão por conta das dotações próprias.

Art. 3º - O percentual da gratificação pelo exercício da função gratificada variará de 10 % (dez por cento) a 80 % (oitenta por cento).

Art. 4º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.



Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Cordeiro
Poder Legislativo

Sala das Sessões Juscelino Kubitschek, 24 de março de 2010.


Maria Helena Coelho Pinto
Presidente


Robson Pinto da Silva
Vice-Presidente


Júlio André Siqueira Veitas
1º Secretário


Anísio Coelho Costa
2º Secretário



**Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Cordeiro
Poder Legislativo**

ANEXO I

FUNÇÃO GRATIFICADA

Ordem	Nomenclatura da Função Gratificada	Símbolo	Quantidade
01	Assessor do Departamento Pessoal	FGCCIII	01
02	Chefe de Expediente	FGCCV	01
03	Chefe de Contabilidade	FGCCV	01
04	Chefe do Controle Interno	FGCCV	01
05	Chefe de Gabinete	FGCCV	01
06	Chefe Administrativo	FGCCV	01
07	Chefe de Finanças	FGCCV	01



**Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Cordeiro
Poder Legislativo**

ANEXO II

**ATRIBUIÇÕES E PRÉ-REQUISITOS PARA OCUPAÇÃO DAS FUNÇÕES
GRATIFICADAS**

01 - ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE 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 servidores; comunicação à Diretoria Administrativa das mudanças de direção ou chefias, para efeito de conferência de carga de material; comunicação à Chefia de Finanças da exoneração ou provimento de servidores; recebimento e preparação da declaração de bens de servidores da Câmara sujeitos a tanto, efetivando o devido registro; preparação de guias de recolhimento de obrigações sociais incidentes sobre a remuneração dos servidores; fornecimento da declaração de ganhos anuais aos servidores, para efeito de imposto de renda; fornecimento aos vereadores da declaração anual de ganhos para efeito de imposto de renda; efetuação de todas as tarefas necessárias ao pagamento dos vereadores; zelo pelo Patrimônio do Legislativo Municipal; exercício de outras atividades correlatas.

MA



Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Cordeiro
Poder Legislativo

REQUISITOS:

- a. Escolaridade: 2o grau completo.

02 - CHEFE DE EXPEDIENTE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: elaboração da correspondência oficial da Mesa, inclusive autógrafos das proposições, e o Relatório da Presidência; orientação e supervisionamento das atividades da seção; fornecimento dos dados necessários para elaboração do protocolo das solenidades; auxílio ao Gabinete do Presidente no cumprimento do protocolo das solenidades; prestação de informações referentes a assuntos da Câmara e aos demais órgãos integrantes Poder Legislativo; assessoramento do Presidente, dentro de seu âmbito de ação; execução de outras atribuições delegadas pelo Presidente.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: registro da presença dos vereadores; redação, conferência e expedição da correspondência oficial da Mesa; preparação da Ordem do Dia das Sessões, organizando os originais das matérias em tramitação; atendimento à inscrição de oradores em livro próprio; organização das matérias para despacho da Presidência; consolidação, anualmente, das modificações havidas no Regimento Interno da Câmara Municipal de Cordeiro; registro das questões de ordem decididas pela Presidência; execução e revisão dos trabalhos datilográficos ou de digitação e dos de reprodução de textos, a correspondência oficial; recebimento, padronização e complementação das informações pertinentes à tramitação de matérias legislativas; diligenciamento no sentido da observância dos prazos legais e das normas regimentais de tramitação; prestação de informações sobre a tramitação das matérias; sugestão de medidas visando o aprimoramento dos trâmites burocráticos; recebimento, processamento e instrução das matérias legislativas, encaminhando-as às autoridades e órgãos competentes; registro de matérias legislativas com tramitação encerrada, enviando-as ao arquivo; organização da consolidação dos dados estatísticos para o Relatório da Presidência; atendimento à Mesa nos serviços de votação e nas solicitações do Plenário no que tange às atividades auxiliares; recebimento e distribuição avulsos das matérias em tramitação; fornecimento do impresso próprio para requerimento, orientando sobre seu preenchimento, seu trâmite, taxando-o devidamente; recebimento de todos os papéis que dão entrada na Câmara Municipal de Cordeiro, protocolando-os regularmente e distribuindo-os aos órgãos envolvidos; providenciamento da anexação do "Termo do Ciência" nos papéis que comportarem interesse comum da Presidência; acompanhamento do trâmite de papéis mediante registros próprios, bem como providenciar seu remanejamento, através de Guia de Movimentação de processo; providenciamento da devolução aos requerentes dos documentos solicitados, apanhando a assinatura da retirada nos requerimentos e providenciando o encaminhamento dos documentos para arquivo; prestar ciência aos requisitantes dos despachos nos requerimentos solicitados; autenticação das xerox de documentos (certificados, declarações, outros),

MA



Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Cordeiro
Poder Legislativo

encaminhando-os juntamente com requerimentos, ao órgão próprio; providenciamento dos modelos de formulários de requerimentos diversos utilizados na Seção, para confecção, quando terminado o estoque; entendimento do mecanismo de funcionamento de todas os órgãos pertencentes à Câmara Municipal de Cordeiro, para poder informar aos interessados com precisão, inclusive por telefone, sobre os diversos assuntos da Presidência; responsabilidade pela segurança no fechamento da Câmara no término do expediente noturno; zelo pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais da seção; preparação, em cada período, das pastas individuais do arquivo morto; manutenção, em ordem cronológica e organizada, dos arquivos permanentes e morto; manutenção de todos os documentos da Câmara devidamente arquivados; organização de toda documentação em suas respectivas pastas dos vereadores; arquivamento diário nas pastas individuais dos vereadores; zelo pela guarda e conservação dos equipamentos e bens da Seção; execução de outras tarefas correlatas.

REQUISITOS:

- a. Escolaridade: 2º grau completo;
- b. Habilitação funcional: qualquer área.

03 - CHEFE DE 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.

REQUISITOS:

- a. Escolaridade: Formação técnica;



**Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Cordeiro
Poder Legislativo**

- b. Habilitação funcional: diploma de curso técnico ou superior;
- c. Inscrição no órgão de classe;
- d. Prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão.

04 - CHEFE DO CONTROLE INTERNO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: cumprimento e verificação do cumprimento das determinações superiores e das disposições e funções referentes ao órgão de Controle Interno, desempenhando as atribuições que lhe são conferidas; direção e coordenação das atividades desenvolvidas, bem como estabelecimento dos devidos controles sobre a eficiência dos aspectos operacionais relativos à execução das tarefas e da eficácia dos resultados gerais do trabalho do órgão, tendo como referencial a busca permanente da otimização dos serviços e como parâmetro a consecução dos objetivos do Controle interno, representados pelo conjunto de suas funções.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: cumprimento e verificação do cumprimento das determinações superiores e das disposições e funções referentes ao órgão de Controle Interno; prestação de assessoramento ao Presidente, à Mesa, ao Diretor Administrativo, quando solicitado; administração dos trabalhos do Controle Interno, supervisionando, através de procedimentos de controle, a eficiência de aspectos 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-sitos 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



**Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Cordeiro
Poder Legislativo**

efetividade dos funcionários; coordenação da elaboração anual do relatório das atividades desenvolvidas pelo órgão de Controle Interno; execução de outras atividades correlatas.

REQUISITOS:

- a. Escolaridade: curso superior completo;
- b. Habilitação funcional: diploma de curso superior de Ciências Contábeis;
- c. Inscrição no órgão de classe; prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão.

05 - CHEFE DE GABINETE

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.



**Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Cordeiro
Poder Legislativo**

REQUISITOS:

- a. Escolaridade: 2º grau completo - preferencialmente titular de grau universitário;
- b. Sujeito, desde a posse, às mesmas incompatibilidades e proibições estabelecidas para os Vereadores.

06 - CHEFE ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: responsabilidade pela redação de documentos em geral; orientação da execução das atividades das respectivas unidades da Câmara Municipal de Cordeiro sob orientação da Diretoria Administrativa.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: redação de projetos de lei, mensagens, convites, convocações, e outros documentos de maior complexidade afeitos ao trabalho legislativo; conferência das proposições e projetos constantes do expediente e da ordem do dia, verificando sua ordem de discussão; acompanhamento da tramitação dos projetos e proposições, sua expedição e sanção; conferência da totalidade da documentação necessária à entrada dos projetos na Câmara; solicitação aos vereadores e/ou Poder Executivo da juntada de documentação necessária à entrada de projetos na Câmara; providenciamento de confecção de releases de matérias que irão à discussão na sessão; controle do cronograma de projetos a irem à ordem do dia; confecção de folhas de presença de vereadores; redação de termos de posse de vereadores, do Prefeito e do Vice-prefeito; controle da sanção dos projetos aprovados, verificando o cumprimento do tempo legal hábil; coordenação dos trabalhos entre as diversas seções da Câmara; supervisão, controle e determinação dos serviços de vigilância, zeladoria, limpeza, copa, portaria, telefonia, copiadora, fax, e outros; contratação de pequenos e simples serviços técnicos necessários aos reparos em equipamentos indispensáveis ao bom funcionamento da Câmara; providenciamento da compra de material necessário à execução dos diversos trabalhos desenvolvidos pelo legislativo, desde que dentro de limites possíveis e autorizados pelo Diretor Administrativo; controle da assiduidade de servidores, assim como da pontualidade; execução de outras atividades correlatas e auxiliares às funções da Diretoria Administrativa.

REQUISITOS:

- a. Escolaridade: 2º grau completo - preferencialmente titular de grau universitário.



**Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Cordeiro
Poder Legislativo**

07 - CHEFE DE FINANÇAS

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.

REQUISITOS:

- a. Escolaridade: 2º grau completo.