



Ref. Projeto de Lei Nº 148/2017  
Publicação: Jornal DO n: 006  
Edição: 006 Data 9/11/17

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

**LEI Nº2172/2017**

**“ALTERA O ANEXO II E II –A DA LEI 1240 DE  
22 DE MARÇO DE 2006, MODIFICANDO OS  
CARGOS EM COMISSÃO DA ESTRUTURA  
ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL  
DE CORDEIRO, E DÁ OUTRAS  
PROVIDÊNCIAS”.**

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

**LEI:**

**Art. 1º** - A presente norma cria cargo comissionado, alterando o anexo II e II-A da Lei 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 quantidade de no mínimo 5% (cinco por cento) dos cargos comissionado/função gratificadas, destinado a servidores efetivos de carreira do Poder legislativo Municipal, podendo receber os valores acumulativamente, desde que cumpra concomitantemente as duas funções, efetivo e cargo comissionado/função gratificada.

**Art. 4º** - Os ocupantes dos cargos e comissão são vinculado ao RGPS -Regime Geral de Previdência Social, com exceção dos servidores de carreira, que deverão submeter-se a regra do 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, não implicando em aumento do gasto com pessoal, como determina a Lei de Responsabilidade Fiscal.

**Art. 6º** - Ficam alterado os Anexos II e II-A da Lei 1.240, de 22 de março de 2006, revogando as leis 1.284/2007, 1.340/2008, 1.565/2010, resolução nº002/2010, bem como as disposições em contrário.



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

Ref. Projeto de Lei Nº 148/2017

Publicação: Jornal \_\_\_\_\_

Edição: \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

**Art. 7º** - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

**Sala das Sessões Juscelino Kubitschek , 25 de outubro de 2017.**

  
**Elielson Elias Mendes  
Presidente**

**Autoria: Mesa Diretora**

**ANEXO - II**

| CARGO                            | SIMBOLO | VALOR    | QUANTIDADE |
|----------------------------------|---------|----------|------------|
| ASSESSOR LEGISLATIVO             | CCI     | 937,00   | 08         |
| ASSESSOR PARLAMENTAR             | CCII    | 1.400,00 | 08         |
| CHEFE DA CONTABILIDADE           | CCIII   | 1.500,00 | 01         |
| CHEFE DO DEPARTAMENTO PESSOAL    | CCIV    | 2.500,00 | 01         |
| CHEFE DA TESOUREARIA             | CCIV    | 2.500,00 | 01         |
| CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA | CCIV    | 2.500,00 | 01         |
| ASSESSOR ESPECIAL LEGISLATIVO    | CCIV    | 2.500,00 | 05         |

**ANEXO - II-A**

**CARGO: ASSESSOR LEGISLATIVO**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** assessoramento aos vereadores, na elaboração de indicações.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** assessorar os vereadores na elaboração de indicações, orientando-o na matéria para que o assunto tratado traga objetividade quanto a sua solicitação; assessorar na adoção de providências quanto às necessidades da população para elaboração de indicações; assessorar na elaboração e implementar normas de controle referentes ao andamento dos diversos documentos legislativos pertinente a indicações; assessorar os vereadores no cumprimento de normas,





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

Ref. Projeto de Lei Nº 148/2017

Publicação: Jornal \_\_\_\_\_

Edição: \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

legais e prazo na elaboração de indicações, respeitando a legislação e tramitação da Câmara; quando necessário, acompanhar os vereadores para verificação de possíveis assuntos que poderão ser proposta de indicação do poder legislativo; auxiliar os vereadores, nas elaborações que tratam de indicações sugeridas no passado, demonstrando o resultado junto ao Poder Executivo; assessorar no preparo, sob orientação superior, de documentação pertinente afeto aos interesses dos munícipes, verificando as necessidades coletivas para que sejam providenciadas as indicações; executar ou tarefas no auxílio aos vereadores nos assunto que tratam de indicações da Câmara.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** 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; assessorar na organização de arquivos e outros documentos de interesse do parlamentar; assessorar na catalogação e guarda das atas das reuniões de seu interesse; assessorar no preparo, sob orientação superior, de documentação pertinente afeto aos interesses dos munícipes, verificando as necessidades coletivas, os requerimentos e outros documentos de interesse da comunidade; assessor na verificação e acompanhamento da tramitação de assuntos junto às repartições públicas e órgãos da Câmara, de interesse do parlamentar; auxiliar verificação das pautas das comissões e prestação de conhecimento à bancada do conteúdo da mesma; executar ou tarefas no auxílio aos vereadores da Câmara.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** 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:** Chefear o cumprimento das determinações e das disposições e funções referentes ao órgão de Contabilidade e dos procedimentos contábeis, desempenhando as atribuições que lhe são conferidas, no gerenciamento de servidores da área contábil da Câmara.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** auxiliar o servidor efetivo, na manutenção da organização, coordenação e controle da documentação contábil da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Poder Legislativo; direcionar junto aos servidores, verificando a programação financeira e do desembolso para o efetivo



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

Ref. Projeto de Lei Nº 148/2017  
Publicação: Jornal \_\_\_\_\_  
Edição: \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

controle dos gastos públicos da Câmara Municipal; verificar os procedimentos da escrituração contábil do Poder Legislativo, assim como controle de todos os livros afetos ao controle dos valores da Câmara; Verificar a manutenção da guarda e movimentação dos dinheiros e outros valores da Câmara Municipal de Cordeiro; sugerir soluções dos problemas financeiros; fazer cumprir a liquidação de todos os processos de pagamento para o efetivo cumprimento das Normas alusivas à Lei 4.320/64; supervisionar os procedimentos do arquivamento de todos os processos; execução de outras atividades correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Diariamente, podendo ser prestado ao final de semana ou feriado, quando solicitado pelo Presidente da Câmara.

**CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO PESSOAL**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** Chefiar a aplicação da legislação concernente a área de 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:** cumprimento da aplicação das leis e dos regulamentos referentes ao pessoal; chefiar estudo e discussão, com os órgãos interessados, da proposta orçamentária referente à parte do pessoal; supervisionar as atividades de recrutamento e seleção de pessoal, de acordo com as deliberações da presidência ou da Chefia de Gabinete; auxiliar no encaminhamento da publicação dos resultados de concursos públicos; supervisionar a preparação dos atos de nomeação de pessoal, preparando lavratura de atos referentes a pessoal; auxiliar na identificação, matrícula e expedição de carteiras funcionais aos servidores, organização da lotação numérica dos servidores; acompanhar a 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; avaliar a preparação da escala de férias do pessoal, de acordo com determinação e supervisão da Chefia de Gabinete; verificar a promoção do controle de frequência do pessoal, para efeito de pagamento e tempo de serviço, devidamente supervisionado e orientado pela Chefia de Gabinete; verificar a promoção dos dados relativos ao controle do salário-família, adicional por tempo de serviço ou outras vantagens dos servidores previstas na legislação em vigor, assim como a efetivação da organização e atualização dos registros; elaboração dos assentamentos da vida funcional e de outros dados do pessoal; gerenciar o acompanhamento da execução das atividades de bem estar social, tendo como referencial a busca da eficiência e como parâmetro a consecução dos objetivos do Controle Interno, representados pelo conjunto de suas funções; execução de outras atividades de Chefia do Departamento de Pessoal da Câmara.



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

Ref. Projeto de Lei Nº 148/2017  
Publicação: Jornal \_\_\_\_\_  
Edição: \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Diariamente, podendo ser prestado ao final de semana ou feriado, quando solicitado pelo Presidente da Câmara.

**CARGO: CHEFE DA TESOURARIA**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** Chefear a aplicação da legislação concernente prevista pela lei 4.320/64, no trata da forma de pagamento de processos público e no gerenciamento de servidores publico.

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** Chefear a elaboração de calendários e esquema de pagamentos, movimentação, juntamente com o Presidente; auxiliar na promoção da elaboração de propostas orçamentárias anualmente, de acordo com a legislação vigente; estudar o comportamento da despesa, coordenando as providências visando o repasse de numerários às contas do Legislativo pela Prefeitura Municipal; auxiliar na promoção da escritura sintética e analítica dos lançamentos relativos às operações contábeis, visando um demonstrativo claro; auxiliar na promoção da elaboração do programa financeiro, dentro da estimativa das despesas correntes e de capital; supervisionar as assinatura de mapas, resumos, quadros, demonstrativos e outros documentos de operações financeiras; gerenciar todos os documentos elaborados e expedidos pelo organização, nos prazos legais, pertinente as finanças da Câmara; analisar criteriosamente o empenhos de despesas; informar a Presidência e ao Chefe de Gabinete os saldos das dotações orçamentárias; promover o pagamento das despesas da Camara, desde que esteja cumprindo todos os critérios determinado por leis; auxiliar as documentações, e apresentar para exame da presidência o resultado da concorrências, tomadas de preços, convites ou outras modalidades; quando possível, comparecer, em seminários, encontros, cursos ou outras atividades que visem o aprimoramento dos trabalhos da Chefia de Finanças, ou delegar seus subordinados; execução de outras atividades correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Diariamente, podendo ser prestado ao final de semana ou feriado, quando solicitado pelo Presidente da Câmara.

**CARGO: CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** auxiliar o Presidente da Câmara no planejamento, direção, coordenação e orientação da execução das atividades das respectivas unidades e superintendência dos serviços da Câmara Municipal de Cordeiro.

**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; auxiliar no exercício da atividade de ouvidoria no estabelecimento de relações com órgãos congêneres e





Ref. Projeto de Lei Nº 148/2017

Publicação: Jornal \_\_\_\_\_

Edição: \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

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

a sociedade, de forma a auxiliar na formulação de políticas públicas; organizar a agenda do Presidente, no âmbito municipal, estadual e até federal; subsidiar o Presidente da Câmara no encaminhamento de questões político-administrativas; coordenar elaboração de programas de viagem do Presidente; supervisionar os serviços da Câmara Municipal de Cordeiro; representar o Presidente, quando para isto for designado; prestar informações e assessoramento à Presidência, à Mesa, às Comissões e aos Vereadores; coordenar a proposta orçamentária e da prestação de contas; assinar correspondências e certidões; escriturar despachos interlocutórios e outros no âmbito de suas atribuições; autorização do empenho e do pagamento das contas, satisfeitas as exigências legais; executar 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:** Diariamente, podendo ser prestado ao final de semana ou feriado, quando solicitado pelo Presidente da Câmara.

**CARGO: ASSESSOR ESPECIAL LEGISLATIVO**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** assessorar os vereadores nas disposições administrativas e legais referentes aos serviços e funcionamento do Poder Legislativo e auxiliar à Presidência na composição e revisão de todas as documentações e matérias.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** assessorar no exame da matéria, composta na área de composição e revisão de matérias, assim como de anais, para fins de impressão; assessorar na adequação da matéria às normas estabelecidas; auxiliar na assistência no ajuste da versão dos apanhados manuais e taquigráficos às normas pertinentes para fins de publicação; auxiliar na assistência na revisão da matéria que integrará os Anais; auxiliar na coleta e assessoramento na revisão da matéria lida durante a sessão; auxiliar na assistência na revisão do material encaminhado à área, objetivando a manutenção do sentido do pronunciamento; auxiliar no controle da padronização do trabalho para impressão; assessorar na assistência aos demais servidores no desempenho das funções pertinentes à área dos serviços de amplificação sonora do Plenário; auxiliar no zelo de todos os equipamentos e instalações de sonorização estejam sempre em perfeitas condições de uso e funcionamento; auxiliar no 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; auxiliar na segurança do complexo de sonorização do Plenário, agindo para a consecução desta atribuição; execução de outras tarefas correlatas de assessoramento.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.