



Estado do Rio de Janeiro

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO

**LEI N.º 2172/2017**

**“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”.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE CORDEIRO, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU SANCIONO 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 a 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 vinculados 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 nº 002/2010, bem como as disposições em contrário.

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

Gabinete do Prefeito, 26 de outubro de 2017.

**LUCIANO RAMOS PINTO**  
Prefeito

Autoria: Mesa Diretora

Avenida Presidente Vargas, 42/54 – Centro – Cordeiro – RJ  
CEP: 28540-000 – Tel.: (22) 2551-0145/25510616 ou 25510593  
<http://www.cordeiro.rj.gov.br> - email: [prefeitura@cordeiro.rj.gov.br](mailto:prefeitura@cordeiro.rj.gov.br)



Estado do Rio de Janeiro

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO

## 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, 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

Avenida Presidente Vargas,42/54 – Centro – Cordeiro – RJ  
CEP: 28540-000 – Tel.: (22) 2551-0145/25510616 ou 25510593  
<http://www.cordeiro.rj.gov.br> - email: [prefeitura@cordeiro.rj.gov.br](mailto:prefeitura@cordeiro.rj.gov.br)



Estado do Rio de Janeiro

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO

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; assessorar na verificação e acompanhamento da tramitação de assuntos junto às repartições públicas e órgãos da Câmara, de interesse do parlamentar; auxiliar na 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:** Chefiar 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 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 a lavratura de atos referentes a pessoal; auxiliar na identificação, matrícula e expedição de carteiras funcionais aos servidores, organização da lotação

Avenida Presidente Vargas, 42/54 – Centro – Cordeiro – RJ  
CEP: 28540-000 – Tel.: (22) 2551-0145/25510616 ou 25510593  
<http://www.cordeiro.rj.gov.br> - email: [prefeitura@cordeiro.rj.gov.br](mailto:prefeitura@cordeiro.rj.gov.br)



Estado do Rio de Janeiro

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO

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.

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

#### **CARGO: CHEFE DA TESOUREARIA**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** Chefiar 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:** Chefiar 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 financias da Câmara; analisar criteriosamente o desempenho 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.

Avenida Presidente Vargas, 42/54 – Centro – Cordeiro – RJ  
CEP: 28540-000 – Tel.: (22) 2551-0145/25510616 ou 25510593  
<http://www.cordeiro.rj.gov.br> - email: [prefeitura@cordeiro.rj.gov.br](mailto:prefeitura@cordeiro.rj.gov.br)



**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 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.