



Estado do Rio de Janeiro

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO

LEI Nº1979/2015

Publicado no Jornal Tribuna Social  
Ed (s) Nº 488 30-05-2015  
Alcagade  
Responsável

**“ALTERA A ESTRUTURA DE CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS 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.** Fica revogado o cargo comissionado de Chefe de Controle Interno existente na estrutura de cargos comissionados da Câmara Municipal de Cordeiro/RJ.

**Art. 2º.** Fica revogada a função gratificada de Chefe de Transportes existente na estrutura da Câmara Municipal de Cordeiro/RJ, criada pela Lei 1.683/2012.

**Art. 3º.** Ficam alterados os símbolos dos cargos comissionados de Chefe da Tesouraria e Chefe do Departamento Pessoal, criados pelo anexo I da lei nº 1565/2010, passando de CCIII para o símbolo CCIV.

**Art. 4º.** Fica criado o cargo comissionado de Assessor Especial de Imprensa, símbolo CCIV, subordinado à Presidência, com as seguintes atribuições:

- I – responsabilizar-se pela publicidade e divulgação dos atos, programas, obras e campanhas de caráter educativo, informativo e de orientação social;
- II – impedir a publicidade que caracterize a promoção pessoal de autoridades e servidores;
- III – coordenar os serviços de imprensa, relações públicas e publicidade das atividades da Câmara Municipal;
- IV – incentivar a participação da sociedade das ações da Câmara Municipal;
- V – produzir material de divulgação das atividades da Câmara Municipal;

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

- VI – coordenar a produção de todo o material gráfico e áudio-visual do Poder Legislativo;
- VII – orientar e informar a imprensa externa sobre os trabalhos oficiais;
- VIII – coordenar a atualização da página eletrônica da Câmara Municipal;
- IX – responsabilizar-se pelas gravações e transcrições das atas das reuniões legislativas;
- X – exercer outras atividades correlatas.

**Art. 5º.** Ficam criadas as Funções Gratificadas, destinada a servidores efetivos de carreira da Câmara Municipal, com símbolos, descrição das atribuições e valores determinados no anexo I.

**Parágrafo Único:** O servidor efetivo investido na Função Gratificada receberá o valor integral do símbolo, asseguradas as vantagens do cargo efetivo.

**Art. 6º.** As funções gratificadas serão preenchidas à critério da Presidência, não gerando direito automático aos preenchimentos.

**Art. 7º.** Fica alterado o anexo I da lei 1.565 de 15 de dezembro de 2011, passando a vigorar os cargos comissionados da Câmara Municipal de Cordeiro na forma do anexo II desta lei, permanecendo as atribuições dos cargos as previstas na referida Lei 1.565/2011, sendo as atribuições do cargo de Chefe de Serviços Gerais aquelas previstas na Lei 1575/2011.

**Art. 8º.** Fica revogada a Lei 1.240, de 22 de março de 2006, a Lei 1.683/2012, de 12 de março de 2012, bem como Lei 1.565 de 15 de dezembro de 2011, no que colidirem com a presente norma.

**Art. 9º.** As despesas decorrentes desta lei estão contempladas na lei orçamentária anual.

**Art. 10º** - Esta Lei entrara em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de maio de 2015.

Gabinete do Prefeito, 15 de maio de 2015.

LEANDRO JOSÉ MONTEIRO DA SILVA

Prefeito

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 I

#### ESTRUTURA DE FUNÇÕES GRATIFICADAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE CORDEIRO

<b>Função Gratificada</b>	<b>Símbolo</b>
Chefe do Controle Interno	FG - I
Chefe de Transportes	FG - I
Chefe da Assessoria Jurídica	FG - I
Chefe do Almoxarifado	FG - II
Chefe de Manutenção Predial	FG - II
Chefe de Patrimônio	FG - II
Chefe de Secretaria	FG - II

#### TABELA DE SÍMBOLOS E VALORES

<b>Símbolo</b>	<b>Valor</b>
FG I	R\$ 1.000,00
FGII	R\$ 800,00

#### ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

##### CHEFE DO CONTROLE INTERNO

- I - avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados;
- II - comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- III - exercer o controle das operações de créditos, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Câmara Municipal;
- IV - apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional;
- V - em conjunto com autoridades da Administração Financeira da Câmara Municipal, assinar o Relatório de Gestão Fiscal (art. 54, parágrafo único, da LRF);

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**

- VI - atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de Atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros pagadores ou assemelhados;
- VII - verificar se está sendo providenciada a recondução da despesa de pessoal e da dívida consolidada a seus limites constitucionais fiscais (art. 59, III e IV da LRF);
- VIII - constatar se está sendo satisfeito o limite para gastos totais da Câmara Municipal (art. 59, VI da LRF);
- IX - verificar a fidelidade funcional dos responsáveis por bens e valores públicos (art. 75, II da Lei 4.320, de 1964);
- X - verificar a forma, o momento e os limites da fixação e revisão geral dos subsídios dos agentes políticos;
- XI - verificar se o gasto da Câmara Municipal está de modo centralizado, bem ainda o atendimento as Emendas Constitucionais;
- XII - quando necessário, verificar a legalidade das Licitações e dos Contratos, bem como em relação a pessoal, tesouraria, almoxarifado, bens de caráter permanente, transparência e fundos de adiantamentos (art. 68 da Lei 4.320, de 1964);

**CHEFE DE TRANSPORTE**

- I - promover a inspeção diária da dos carros oficiais, quanto a seu estado geral, por ocasião da saída e retorno da garagem da Câmara;
- II- verificar os automóveis, atendendo as data de revisões e manutenção periódicas;
- III - verificar as condições dos veículos para saída imediata;
- IV - manter em ordem os documentos de veículos, assim como os de seguros, se houver;
- V - controlar os gastos de combustível, verificando e comparando as quilometragem rodada por consumo de litro de combustível de cada veículo;
- VI - manter uma manutenção preventiva dos veículos;
- VII - comunicar imediatamente ao Presidente qualquer problema que possa impossibilitar a viagem do veículo;
- VIII - cumprir as determinações ajustada em TAC firmado com o Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro;
- VIII - executar outras atribuições afins.

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

### **CHEFE DA ASSESSORIA JURÍDICA**

- I - Planejar, orientar, dirigir, coordenar e controlar as atividades executadas na Assessoria Jurídica;
- II - Aprovar ou não, com a devida justificativa, quando solicitado, os pareceres emitidos pelos membros da Assessoria Jurídica;
- III - Despachar diretamente com o Presidente do Poder Legislativo;
- IV - Dirigir-se a qualquer das autoridades do Município para a prática de atos na defesa dos interesses das instituições;
- V - Delegar ou subdelegar competências;
- VI - Aprovar, anualmente, a escala de férias do pessoal em exercício na Assessoria Jurídica;
- VII - Opinar sobre a lotação e planejar o redimensionamento do quadro da Assessoria Jurídica;
- VIII - Coordenar as medidas necessárias à uniformização da jurisprudência de interesse do Poder Legislativo;
- IX - Propor treinamento e/ou requalificação para os membros do Serviço Jurídico ou do quadro

### **CHEFE DE ALMOXARIFADO**

- I - Supervisionar o adequado armazenamento dos produtos, enquanto na posse direta dos mesmos, visando preservar sua integridade e segurança;
- II - Planejar e organizar a disposição das mercadorias estocadas, enquanto na posse direta dos mesmos, facilitando sua identificação, localização e manuseio, por linha e por produto;
- III - Orientar o servidor quanto aos aspectos básicos dos produtos e procedimentos para manuseio e estocagem, visando manter a integridade, características e condições de uso dos produtos;
- IV - Examinar os produtos adquiridos, informando ao departamento de compras qualquer desvio em relação às especificações estabelecidas.
- V - Alimentar os sistemas informatizados de entrada e saída do almoxarifado;
- VI - Atender as exigências legais dos órgãos fiscalizadores, em especial ao Tribunal de Contas do Estado, observando a Deliberação 200/96 – TCE-RJ;
- VII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Legislativo.

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

### CHEFE DE MANUTENÇÃO PREDIAL

- I - executar as atividades de manutenção dos bens físicos da Câmara que não demandem serviços técnicos a serem prestados por profissionais especializados;
- II - proceder à substituição de lâmpadas queimadas ou que estejam apresentando problemas;
- III - fazer reparos simples no sistema hidráulico com o escopo de eliminar vazamentos;
- IV - manter vistoria e limpeza nas caixas de acumulação de água que abastecem a sede do Poder Legislativo;
- V - tomar as providências cabíveis no sentido de evitar a presença e/ou aninhamento de pássaros e morcegos no interior do telhado do prédio da Câmara Municipal de Cordeiro;
- VI - retirar e conduzir equipamentos pertencentes à Câmara Municipal de Cordeiro para manutenção especializada;
- VII - manter livres os acessos destinados ao uso de pessoas portadoras de deficiência, mantendo-os aptos às suas funções;
- VIII - controlar o estacionamento existente na frente da sede do Poder Legislativo no intuito de evitar bloqueio da garagem dos veículos oficiais;
- IX - verificar a garagem dos veículos oficiais no sentido de aferir se a mesma está conferindo a devida proteção a tais bens;
- X - operar o aparelho de som da Câmara Municipal, sempre que houver sessões, audiência, palestras, entre outros.
- XI - fazer pequenos reparos nos mobiliários;
- XII - solicitar aos demais setores condutas que importem em melhorias no setor de trabalho, principalmente no sentido de permitir a livre circulação pelos corredores, bem como no esvaziamento do Plenário.
- XIII - executar outras atividades inerentes ao cargo, determinada pelo Presidente do Poder Legislativo.

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

### **CHEFE DE PATRIMÔNIO**

- I- Registrar os bens no Sistema do Patrimônio, emitir o Termo de Responsabilidade e manter o cadastro atualizado;
- II- Identificar os bens com o número de patrimônio;
- III- Entregar os bens ao setor requisitante, receber e arquivar o Termo de Responsabilidade devidamente carimbado e assinado pelo responsável;
- IV- Realizar toda e qualquer cessão, alienação, permuta ou baixa de bens, de acordo com a legislação vigente e com o acompanhamento da Comissão designada em portaria;
- V- Controlar a localização e movimentação dos bens móveis e realizar vistorias permanentes;
- VI- Controlar as saídas dos bens para reparos, eventos, entre outras saídas justificadas;
- VII- Manter atualizados os Termos de Responsabilidade;
- VIII- Desempenhar outras atividades correlatas, definidas pela Presidência;
- IX - Atender as exigências legais dos órgãos fiscalizadores, em especial ao Tribunal de Contas do Estado, observando a Deliberação 200/96 – TCE-RJ;

### **CHEFE DE SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

- I- Planejar e coordenar a execução das atividades administrativas, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos.
- II- Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação.
- III- Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos.
- IV- Elaborar relatórios, quando solicitado, sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados.
- V- Organizar o protocolo administrativo de forma sequencial e determinando a escrituração em livro próprio.
- VI- Determinar a elaboração das pautas e ordem do dia para as votações em plenário.
- VIII- Dar adequada destinação às correspondências que tiverem ingresso na Secretaria do Poder Legislativo.
- IX- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

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**

**ESTRUTURA DE CARGOS COMISSIONADOS**

<b>CARGOS</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>VALOR</b>	<b>QUANTIDADE DE VAGAS</b>
Assessor Legislativo	CCI	R\$ 788,00	8
Chefe de Serviços Gerais	CCI	R\$ 788,00	1
Assessor Parlamentar	CCII	R\$ 1.400,00	8
Chefe de Contabilidade	CCIII	R\$ 1.500,00	1
Chefe do DP	CCIV	R\$ 2.500,00	1
Assessor Especial de Imprensa	CCIV	R\$ 2.500,00	1
Chefe da Tesouraria	CCIV	R\$ 2.500,00	1
Chefe de Gabinete da Presidência	CCIV	R\$ 2.500,00	1
Assessor Especial Legislativo	CCIV	R\$ 2.500,00	5

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)