



Estado do Rio de Janeiro

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO (s)

LEI N° 1240/2006

Publicado no Jornal *Bandinante*  
N° 193 30-03-2006  
*Bernardes*  
Responsável

**DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE CORDEIRO, REGULAMENTANDO CARGOS EFETIVOS E COMISSIONADOS E DANDO OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE CORDEIRO, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, FAÇO SABER QUE A CAMARA MUNICIPAL APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI.**

**Artigo 1º** - A presente norma fixa e estabelece a estrutura de Cargos do Quadro de Pessoal Efetivo do Poder Legislativo Municipal de Cordeiro, preenchidos na forma que preceitua o inciso II, do artigo 37 da Constituição Federal, cargos estes que passam a obedecer aos princípios desta lei, com as nomenclaturas aqui estabelecidas, definindo-se igualmente os cargos comissionados.

**Parágrafo Único** - Os servidores ocupantes dos cargos constantes desta lei serão regidos também pela Lei Municipal nº 354 de 14 de dezembro de 1990.

**Artigo 2º** - Para os efeitos desta lei os cargos efetivos, os quantitativos e seus valores são aqueles constantes do Anexo I, desta Lei.

**Artigo 3º** - Os vencimentos dos cargos constantes desta lei, serão reajustados na forma prevista no inciso X, do artigo 37, da Constituição Federal.

**Parágrafo Único** - Fica o Presidente do Poder Legislativo do Município de Cordeiro autorizado a conceder por ato próprio, a seu critério, aumento salarial para qualquer dos cargos mencionados nos anexos desta lei, como forma de equiparar os padrões salariais do Poder Legislativo aos praticados pelo Poder Executivo para funções semelhantes, seja em cargos efetivos ou comissionados, observando-se o limite de gastos com pessoal.

**Artigo 4º** - Observadas as possibilidades financeiras poderá o Chefe do Legislativo do Município de Cordeiro apresentar projeto de lei criando o Plano de Cargos, Salários e Carreiras dos Servidores da Câmara Municipal de Cordeiro, em sua totalidade ou fracionadamente.

**Artigo 5º** - A carga horária semanal dos ocupantes dos cargos constantes desta Lei será aquela prevista nos Anexos desta norma, observado o artigo 9º desta lei.

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

**Artigo 6º** - A estrutura do Quadro de Cargos em Comissão do Pessoal do Poder Legislativo identificados pelo Símbolo CC - Cargo Comissionado -, constantes do Anexo II desta Lei, obedecerá aos quantitativos e valores fixados por esta Lei.

**Parágrafo único** - Os Cargos em Comissão constantes desta lei são de livre nomeação e exoneração na forma da Constituição Federal.

**Artigo 7º** - Aplica-se aos servidores ocupantes de cargos públicos constantes desta Lei o disposto no art. 7º, incisos IV, VII, VIII, IX, XII, XIII, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXII e XXX, da Constituição Federal, podendo a lei estabelecer requisitos diferenciados de admissão quando a natureza do cargo o exigir.

**Artigo 8º** - Ficam fazendo parte integrante desta lei, de forma indissolúvel, os Anexos I, I-A, II e II-A e III.

**Artigo 9º** - O cargo de Assessor Jurídico poderá ser exercido em turnos diferenciados, com horários especiais a ser estabelecido através de Portaria da Presidência do Poder Legislativo.

**Parágrafo único** - A critério da Presidência do Poder Legislativo Municipal de Cordeiro a carga horária e a distribuição dos serviços atinentes aos cargos constantes desta Lei poderão ser alterados através da edição de Portaria.

**Artigo 10** - As despesas decorrentes da aplicação da presente lei correrão por conta de dotação orçamentária própria contemplada no orçamento próprio.

**Artigo 11** - Ficam renovados e convalidados todos os atos administrativos e medidas atinentes à gestão e legislação de pessoal praticados pelo Poder Legislativo Municipal de Cordeiro até a data da entrada em vigor desta Lei.

**Parágrafo único** - Os atos administrativos e as legislações de pessoal referidas no caput do artigo supra são referentes aos cargos ora previstos nos Anexos da presente norma, independente da data.

**Artigo 12** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas todas as disposições em contrário que conflitem com a presente lei.

Gabinete do Prefeito, 23 de março de 2006.

**JOAQUIM GERK TAVARES**  
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

Publicado no Jornal

Ed (s) N°

LEI N° 1240, de 22 de março de 2006.

Responsável

ANEXO I

CARGOS EFETIVOS

Ordem	Cargo	Quantidade	Valor R\$
01	Contador	01	589,84
02	Auxiliar Administrativo	06	315,00
03	Motorista	02	315,00
04	Auxiliar de Serviços Gerais	02	315,00
05	Assessor Jurídico	02	1.287,63

Gabinete do Prefeito, 23 de março de 2006

**JOAQUIM GERK TAVARES**  
Prefeito

LEI N° 1240/2006.

ANEXO I-A

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGOS EFETIVOS

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

### **CARGO: CONTADOR**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** responsabilidade por serviços de contabilidade no órgão legislativo; assessoramento e execução de trabalhos de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário e tributário.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** prestação de assessoramento ao Presidente, à Mesa, às Comissões, aos Vereadores e aos diretores e chefes sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária; compilação de informações de ordem contábil para orientar decisões; elaboração de planos e normas de trabalho de contabilidade; escrituração e/ou orientação da escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; elaboração de levantamento e organização de demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros; organização e assinatura de balanços e balancetes; revisão de demonstrativos contábeis; emissão de pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária; efetuação de perícias contábeis; orientação e coordenação de trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores; orientação e coordenação de trabalhos da área patrimonial e contábil-financeira; preparação de relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial e orçamentária; orientação, do ponto de vista contábil, do levantamento de bens patrimoniais; realização de estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas de contabilidade da Câmara; planejamento de modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade; assessoramento ao responsável pelo patrimônio e finanças e à Comissão Permanente respectiva sobre matéria orçamentária e tributária; controle de dotações orçamentárias referentes à remuneração dos Vereadores; atualização quanto à efetiva realização de receita e despesa no âmbito municipal, com vistas ao cálculo da remuneração dos Vereadores e de outras despesas da Câmara Municipal; utilização de ferramentas de informática adequadas para execução de outras tarefas correlatas.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a. Horário: 30 horas semanais; e
- b. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

### **REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:**

- a. Escolaridade: curso superior completo;
- b. Habilitação funcional: diploma de curso superior em Ciências Contábeis;
- c. Inscrição no órgão de classe há pelo menos 3 (três) anos;
- d. Prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** Concurso Público.

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

### **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** execução de tarefas de suporte administrativo, nos diversos órgãos do Poder Legislativo; participação na elaboração de trabalhos, contratos e normas, bem como participação no preparo de relatórios financeiros com informações necessárias às áreas.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** atendimento ao público em geral, por telefone, via *web*, por sistema informatizado ou pessoalmente, anotando ou enviando recados e dados de rotinas, orientando e informando sobre assuntos do seu local de trabalho; recepção de usuários, clientes, participando de eventos recepcionando pessoas; participação de estudos de natureza técnico-administrativa, auxiliando os diversos profissionais nas atividades do Poder Legislativo; efetuação de pesquisas, buscando meios de recuperação das informações solicitadas por outros órgãos do Poder Legislativo, relativas à sua área de atuação; atualização de fichários, arquivos, base de dados; registro da movimentação de documentos, efetuando as anotações necessárias; controle de entrada e saída de pessoas; recebimento e encaminhamento de correspondências; execução, sob supervisão, de serviços de levantamento estatísticos; transmissão de conhecimentos práticos e teóricos necessários à realização das atividades relativas à sua área de atuação; utilização de ferramentas de informática adequadas à sua área de atuação; execução de outras atividades inerentes à sua área de atuação.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a. Horário: 40 horas semanais; e
- b. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a. Escolaridade: curso 1º grau completo;
- b. Habilitação funcional: Cursos específicos de acordo com a área de atuação e diploma que comprove habilitação legal para ocupar o cargo.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** Concurso Público.

### **CARGO: MOTORISTA**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** responsabilidade pela condução e conservação dos veículos colocados sob sua guarda; realização de tarefas de entrega e transporte.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** direção de veículos, conduzindo Vereadores e Dirigentes da Câmara Municipal; transporte, com autorização superior, de funcionários e outras pessoas; recolhimento do veículo à garagem, quando concluída a jornada de trabalho; manutenção do veículo em perfeitas condições de funcionamento; realização de reparos de emergência; zelo pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregamento do transporte e entrega de correspondência e objetos que lhe

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**

forem confiados; providenciamento do abastecimento de combustível, água e óleo; comunicação ao seu superior imediato de qualquer anomalia verificada no funcionamento do veículo; comunicação ao seu superior imediato quando da necessidade de atualização da documentação do veículo; elaboração de Boletim Diário de Controle de Tráfego a ser fornecido pelo Poder Legislativo; execução de outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a. Horário: 40 horas semanais;
- b. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados; e
- c. O exercício do cargo exige o uso de uniforme, fornecido pela Câmara Municipal de Cordeiro.

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

- a. Escolaridade: Primeiro Segmento do Ensino Fundamental (1ª a 4ª séries);
- a. Habilitação funcional: Carteira Nacional de Habilitação categoria "C" para o exercício da profissão de Motorista; e
- b. Apresentar certidão negativa, fornecida pelo órgão competente de acidentes ou infrações graves às leis do trânsito.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** Concurso Público

**CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** execução de tarefas de limpeza em geral nas dependências da Câmara Municipal.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** execução de trabalhos de limpeza das diversas dependências da Câmara Municipal; limpeza de pisos, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias, louças, utensílios de cozinha, etc.; lavagem e enceramento de pisos e assoalhos; remoção de lixos e detritos; retirada do pó de armários, estantes, livros e outros objetos, mantendo, após a limpeza, a disposição inicial em que se encontravam; eventualmente, atendimento do telefone; execução de outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a. Horário: 40 horas semanais;
- b. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- b. Escolaridade: Primeiro Seguimento do Ensino Fundamental (1ª a 4ª séries);
- c. Habilitação funcional: certificado ou diploma que comprove habilitação legal para ocupar o cargo.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** Concurso Público.

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

**CARGO: ASSESSOR JURÍDICO**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** representação da Câmara Municipal em juízo em assuntos legislativos quando designado pela Presidência; quando designado pela Presidência fornecimento de assistência jurídica à Mesa, aos Vereadores, às Comissões e aos Dirigentes; emissão de parecer prévio sobre as proposições submetidas ao Legislativo quando designado pela Presidência.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** desenvolvimento, quando designado pela Presidência, de estudos jurídicos das matérias em tramitação em Plenário ou nas Comissões, com o intuito de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres; assessoramento dos vereadores em assuntos jurídicos ligados ao trabalho legislativo, dando-lhes subsídios para a discussão de matérias legislativas quando designado pela Presidência; emissão de pareceres sobre reuniões jurídicas, quando solicitado; desenvolvimento de estudos constantes e manutenção de arquivo de jurisprudência de interesse dos trabalhos da Câmara; acompanhamento, pesquisa e estudo da evolução legislativa no país, informando as unidades e os vereadores interessados da existência ou alteração de dispositivos legais que afetem a comunidade e os trabalhos legislativos da Câmara; realização de outros estudos solicitados pela presidência, vereadores ou Chefe de Gabinete; assessoramento, quando solicitado, às Comissões de Sindicância, Inquéritos, Especiais e Permanentes; representação da Câmara em juízo, quando para isso for credenciado; preparação de informações a serem prestadas em mandados impetrados contra Atos da Mesa Diretora, Presidência ou vereança; manutenção da Presidência e da Chefia de Gabinete, informada dos processos em andamento, providências adotadas e des-pachos proferidos; organização e manutenção coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros diplomas legais de interesse do Legislativo, em arquivo próprio; programação e supervisão das atividades desenvolvidas nas comissões técnicas; utilização de ferramentas de informática adequadas a sua área de atuação; exercício de outras atividades correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a. Horário: 20 horas semanais – Artigo 20, da Lei n. 8.906, de 04 de julho de 1994.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a. Escolaridade: curso superior completo na área de Direito;
- b. Habilitação funcional: diploma de curso de Direito;
- c. Inscrição no órgão de classe na categoria originária há mais de três anos;
- d. Prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** Concurso Público.

**Gabinete do Prefeito, 23 de março de 2006**

**JOAQUIM GERK TAVARES**  
**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

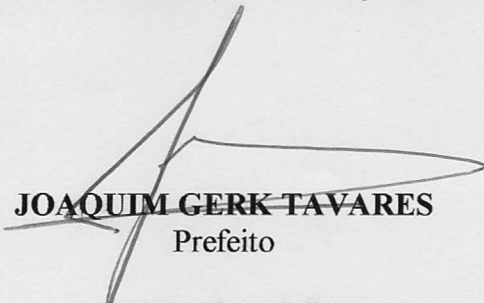
LEI Nº 1240, de 22 de março de 2006.

ANEXO II

CARGOS EM COMISSÃO

Ordem	Cargo em Comissão	Símbolo	Quantidade	Valor R\$
01	Assistente Parlamentar	CC-I	09	325,00
02	Assessor Parlamentar	CC-II	18	380,02
03	Assessor do Departamento Pessoal	CC-III	01	565,07
04	Assessor do Plenário	CC-III	04	565,07
05	Assessor da Presidência	CC-IV	02	710,05
06	Chefe de Expediente	CC-V	01	1.039,06
07	Chefe de Contabilidade	CC-V	01	1.039,06
08	Chefe do Controle Interno	CC-V	01	1.039,06
09	Chefe de Gabinete	CC-V	01	1.039,06
10	Chefe Administrativo	CC-V	01	1.039,06
11	Chefe de Finanças	CC-V	01	1.039,06
12	Assessor Especial Legislativo	CC-V	09	1.039,06
13	Diretor Administrativo	CC-VI	01	1.287,63
14	Assessor da Vice-Presidência	CC-IV	01	710,05
15	Assessor de Relações Públicas	CC-II	01	380,02

Gabinete do Prefeito, 23 de março de 2006

  
**JOAQUIM GERCK TAVARES**  
Prefeito

LEI Nº 1240/2006.

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-A**

**DESCRIÇÃO DE CARGOS**

**CARGOS COMISSIONADOS**

**CARGO: ASSISTENTE PARLAMENTAR**

**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. Horário: 30 horas semanais; e
- b. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:** 2º grau completo.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** livre escolha dos Vereadores junto aos quais exercerão suas atividades.

**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

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

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. Horário: 40 horas semanais;
- b. Trabalho de campo junto à comunidade;
- c. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

- a. Escolaridade: 1º grau completo.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** Livre escolha do parlamentar junto ao qual vai exercer as suas atividades, dentre as pessoas que preencham os requisitos para o recrutamento.

**CARGO: ASSESSOR DE 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 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;

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

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.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a. Horário: 40 horas semanais;
- b. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite.

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

- a. Escolaridade: 2º grau completo.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** Livre escolha do Presidente da Câmara Municipal, dentre pessoas que preencham os requisitos para o recrutamento.

**CARGO: ASSESSOR DE PLENÁRIO**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** prestação de assessoramento em geral e aconselhamento técnico específico sobre assuntos da área de sua formação profissional ao Vereador.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** prestação de assessoria em geral e aconselhamento técnico específico sobre assuntos da área de sua formação profissional 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. Horário: 30 horas semanais;
- b. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço à noite e aos sábados, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

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

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

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** Livre escolha do Presidente da Câmara Municipal, dentre pessoas que preencham os requisitos para o recrutamento.

**CARGO: ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** providenciamento sobre o expediente, das audiências e da representação do titular; execução das tarefas de suporte administrativo vinculadas à competência da Presidência e auxílio ao seu titular no desempenho de suas atividades.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** recebimento, controle e distribuição do material e do expediente da Assessoria; execução dos trabalhos datilográficos; organização da consolidação dos dados estatísticos; procedimento do controle interno de seu pessoal; cadastramento de entidades e pessoas especializadas em assessoramento e controle de contratos firmados, e, no que se refere à competência do órgão, registro de convênios, organização e preparo de elemento para estudos e pesquisas sobre sistemas e métodos administrativos; elaboração de estudos sobre projetos de reformas administrativas, prestando assistência na sua implantação; recebimento, controle e distribuição do material da Câmara; controle da aquisição e circulação de manuais de equipamentos e serviços e outras publicações técnicas; supervisão e orientação da instalação de terminais de computador; estabelecimento de programa de atendimento e da tabela de custos dos trabalhos de computação eletrônica de dados; aprovação dos contratos de aquisição ou locação de equipamentos; procedimento do controle interno de seu pessoal; execução de outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a. Horário: 40 horas semanais;
- b. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço à noite e aos sábados, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

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

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** Livre escolha do Presidente da Câmara Municipal, dentre pessoas que preencham os requisitos para o recrutamento.

**CARGO: 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

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

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), 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.

### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a. Horário: 30 horas semanais;
- b. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço à noite e aos sábados, domingos e feriados.

### REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

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

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

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** Livre escolha do Presidente da Câmara Municipal, dentre pessoas que preencham os requisitos para o recrutamento.

### CARGO: CHEFE DA SEÇÃO 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.

### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a. Horário: 30 horas semanais;
- b. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a. Escolaridade: Formação técnica; e
- b. Habilitação funcional: diploma de curso técnico ou superior;
- c. Inscrição no órgão de classe há pelo menos 3 (três);
- d. Prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** livre escolha do Presidente da Câmara Municipal dentre pessoas que preencham os requisitos para o provimento.

### CARGO: 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

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

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 quesitos 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. Horário: 30 horas semanais; e
- b. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a. Escolaridade: curso superior completo; e
- 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.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** livre escolha do Presidente da Câmara Municipal, dentre pessoas que preencham os requisitos para o provimento.

### CARGO: 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.

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

**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 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. Horário: 40 horas semanais; e
- b. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

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

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** Livre escolha do Presidente da Câmara Municipal, dentre pessoas que preencham os requisitos para o recrutamento.

**CARGO: 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

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

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.

### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a. Horário: 40 horas semanais; e
- b. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

### REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

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

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** Livre escolha do Presidente da Câmara Municipal, dentre pessoas que preencham os requisitos para o recrutamento.

### CARGO: 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.

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

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a. Horário: 40 horas semanais; e
- b. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

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

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** Livre escolha do Presidente da Câmara Municipal, dentre pessoas que preencham os requisitos para o recrutamento.

**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. Horário: 40 horas semanais;
- b. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

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

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** Livre escolha do Presidente da Câmara Municipal, dentre pessoas que preencham os requisitos para o recrutamento.

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

**CARGO: ASSESSOR DA VICE-PRESIDÊNCIA**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** providenciamento sobre o expediente, das audiências e da representação do vice-presidente; execução das tarefas de suporte administrativo vinculadas ao gabinete da vice-presidência e prestar auxílio no desempenho de suas atividades.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** recebimento, controle e distribuição do material e do expediente do gabinete; execução dos trabalhos datilográficos e/ou de digitação; recebimento, controle e distribuição do material do gabinete do vice-presidente da Câmara; controle da aquisição e circulação de manuais de equipamentos e serviços e outras publicações técnicas; supervisão e orientação da instalação de terminais de computador do gabinete do vice-presidente; procedimento do controle interno de seu pessoal; execução de outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- c. Horário: 40 horas semanais;
- d. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço à noite e aos sábados, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

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

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** Livre escolha do vice-presidente da Câmara Municipal, dentre pessoas que preencham os requisitos para o recrutamento.

**CARGO: ASSESSOR DE RELAÇÕES PÚBLICAS**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** coordenar e orientar, juntamente com o responsável pelo cerimonial, os trabalhos de sua competência, enfatizando suas atribuições quanto às atividades desenvolvidas no âmbito das funções tipicamente pertinentes à área de relações públicas; manter a sintonia com as estratégias políticas estabelecidas pela presidência da Câmara, visando projetar uma imagem favorável tanto para o público externo quanto interno, manter contato com representantes da área pública e da comunidade em geral, participando de eventos de relevância, buscando identificar ou divulgar informações ou notícias de interesse da Câmara.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** cumprir e fazer cumprir as determinações superiores e as disposições e funções referentes à Assessoria de Relações Públicas, assessorar o Presidente, a Mesa, as Comissões, e os Vereadores; realizar a leitura dos Diários Oficiais da União e do Estado do Rio bem como das publicações oficiais e institucionais oriundas do governo municipal, destacando, para arquivo, os atos e assuntos de interesse do Poder Legislativo, bem como as matérias relativas aos projetos de lei, debates, pronunciamentos e outras publicações; acompanhar no âmbito da Câmara a tramitação dos Requerimentos de Informação desde a sua apresentação no plenário até o seu encaminhamento ao órgão de destino; acompanhar no âmbito da Câmara Municipal, a tramitação das Indicações desde seu encaminhamento até o seu encaminhamento ao Chefe do Poder Executivo;

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

acompanhar a tramitação dos Projetos de Lei solicitando, por intermédio da Chefia de Gabinete, pareceres aos setores competentes para encaminhamento às comissões; organizar os arquivos de Requerimentos de Informação, Indicações, Projetos de Lei, pronunciamentos e solicitações de parlamentares; redigir *press-releases* e textos diversos, visando a divulgação da imagem da Câmara ou de assuntos de seu interesse; redigir discursos para o Presidente da Câmara e para os demais edis, a serem proferidos em eventos públicos, de acordo com o contexto e o público-alvo, preparar *clippings* para os vereadores, selecionando textos de interesse; coordenar a realização de eventos, comemorações, festas etc., envolvendo a participação da Câmara Municipal; representar a Câmara em solenidades públicas e eventos sociais de relevância; coordenar a confecção de brindes, agendas e outros itens utilizados em festividades ou para fins publicitários.

### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a. horário: 30 horas semanais; e
- b. o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a. escolaridade: curso superior completo; e
- b. habilitação funcional: diploma de curso superior de Comunicação Social, com habilitação em Relações Públicas; inscrição no órgão de classe; enquadramento nas disposições do art. 6º da Lei Federal nº 5.377, de 11-12-1967; prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** livre indicação do Presidente da Câmara Municipal dentre pessoas que preencham os requisitos para o provimento.

### CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** execução de tarefas de suporte administrativo nos diversos órgãos da Câmara Municipal, supervisão de atividades administrativas semi-especializadas, distribuindo serviços e controlando sua execução; participação na elaboração de pareceres, contratos e normas, bem como no preparo de relatórios financeiros com informações necessárias às áreas.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** atendimento ao público em geral, por telefone ou pessoalmente, orientando e informando sobre assuntos do Poder Legislativo; participação nos estudos de natureza técnico-administrativa, auxiliando os diversos profissionais nas atividades da Câmara; análise e emissão de pareceres sobre alternativas e/ou providências necessárias à resolução de problemas relativos à sua área de atuação; elaboração de demonstrativos e relatórios técnicos, interpretando dados com base em levantamentos diversos; supervisão de atividades semi-especializadas, distribuindo serviços e controlando sua execução; guarda de originais de plantas, desenhos, projetos, formulários e outros; acompanhamento e identificação de necessidades de suprimento e ressurgimento, verificando com

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**

exatidão os problemas que afetam o seu bom andamento, elaborando procedimentos para a compra de materiais e contratação de serviços; execução, sob supervisão, de serviços de levantamentos estatísticos; participação na avaliação e no acompanhamento de processos administrativos e respectivos pareceres, bem como de contratos, relatórios e demais documentos encaminhados à área, baseando-se em normas e procedimentos existentes, para opinar e subsidiar decisões superiores; transmissão de conhecimentos práticos e teóricos, necessários à realização das atividades relativas à sua área de atuação; utilização de ferramentas de informática adequadas à sua área de atuação; execução de outras atividades necessárias à consecução dos serviços técnicos, inerentes à sua área de atuação.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a. Horário: 40 horas semanais; e
- b. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

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

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** Livre escolha do Presidente da Câmara Municipal, dentre pessoas que preencham os requisitos para o recrutamento.

Gabinete do Prefeito, 23 de março de 2006.

**JOAQUIM GERK TAVARES**  
Prefeito

Publicado no Jornal \_\_\_\_\_

Ed (s) Nº \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Responsável

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)

CÂMARA MUNICIPAL DE CORDEIRO

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

