



Estado do Rio de Janeiro
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAÍBA DO SUL

RESOLUÇÃO N.º 991 DE 11 DE OUTUBRO DE 2005

(Altera o Artigo 1º da Resolução nº 982 de 08 de maio de 2003)

A **CÂMARA MUNICIPAL DE PARAÍBA DO SUL**, por seus representantes legais, promulga a seguinte Resolução:

Art. 1º - O Artigo 1º da Resolução nº 982 de 08 de maio de 2003 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 1º - Os anexos I, II, III e VI da Resolução 978 de 18 de março de 2003, passam a vigorar com a redação dos Anexos I, II, III e VI constantes da presente Resolução.

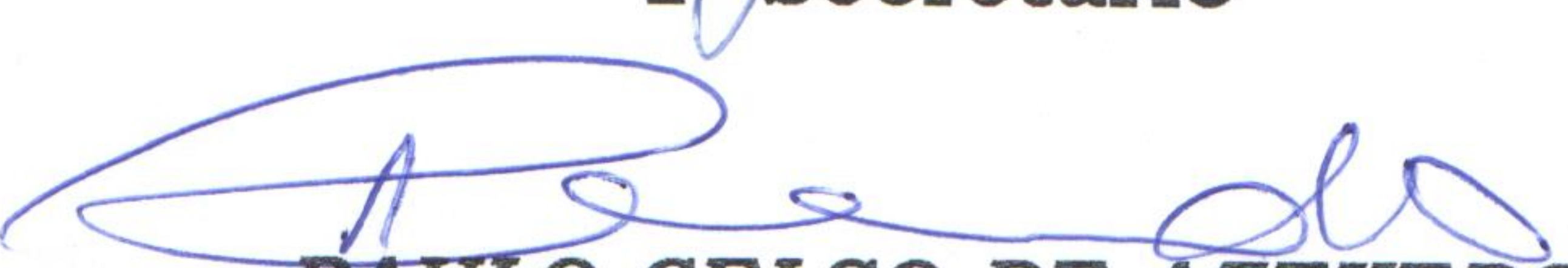
Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Salão Nobre Bento Gonçalves Pereira, 11 de Outubro de
2005.


JORGE CACIO BARBOSA
Presidente


ANDERSON COELHO DOS SANTOS
Vice-Presidente


JOÃO BATISTA DA SILVA
1º Secretário


PAULO CELSO DE AZEVEDO
2º Secretário



Estado do Rio de Janeiro

CÂMARA MUNICIPAL DE PARAÍBA DO SUL

ANEXO I

QUADRO PERMANENTE

GRUPO OPERACIONAL	CARGOS	NÍVEIS	NÚMERO DE CARGOS
<u>Apoio Básico</u>	Vigia	I	02
		II	02
		III	02
	Auxiliar de Serviços Gerais	I	02
		II	02
		III	02
	Servente	I	02
		II	02
		III	02
	Motorista	II	02
		III	02
		IV	02
Telefonista	I	02	
	II	02	
	III	02	



Estado do Rio de Janeiro
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAÍBA DO SUL

GRUPO OPERACIONAL	CARGOS	NÍVEIS	NÚMERO DE CARGOS	
Administração Finanças	Auxiliar Legislativo	III	05	
		IV	10	
		V	10	
		VI	10	
		VII	10	
		VIII	10	
		Técnico em Contabilidade	III	01
		IV	01	
		V	01	
		VI	01	
		VII	01	
		VIII	01	
		Tesoureiro	<u>III</u>	01
			IV	01
			V	01
			VI	01
			VII	01
			VIII	01
		Digitador	I	02
			II	02
			III	02



Estado do Rio de Janeiro
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAÍBA DO SUL

<u>Nível Superior</u>	Técnico Legislativo	IV	01
		V	01
		VI	01
		VII	01
		VIII	01
	Consultor Parlamentar	IV	01
		V	01
		VI	01
		VII	01
		VIII	01
	Procurador jurídico	IV	01
		V	01
		VI	01
		VII	01
		VIII	01



ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	SÍMBOLO	NÚMERO DE CARGOS
Controlador Interno	DAS-1	01
Coordenador Contábil	DAS-1	01
Assistente de Vereador I	DAS-2	13
Assessor Jurídico	DAS-2	01
Assistente de Vereador II	DAS-3	13
Assessor de Imprensa	DAS-4	01
Assistente Administrativo	DAS-4	01
Coordenador de Defesa Consumidor	DAS-4	01
Assessor de Plenário	DAS-4	01
Supervisor de Informática	DAS-5	01
Auditor Contábil Financeiro	DAS-6	01



Estado do Rio de Janeiro
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAÍBA DO SUL

ANEXO III

DESCRIÇÃO DOS CARGOS, REQUISITOS PARA PROVIMENTO, PRESPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL E FORMAS DE PROVIMENTO DO QUADRO PERMANENTE

**GRUPO OPERACIONAL
APOIO BÁSICO**

1 - Cargo: VIGIA

2 - Descrição Sintética: Compreende os empregos que se destinam a fazer, sob supervisão, o policiamento do edifício ou áreas de responsabilidade da Câmara.

3 - Atribuições Típicas:

- Fiscalizar as áreas de acesso ao edifício da Câmara, evitando aglomeração, estacionamento de veículos nas calçadas fronteiriças e permanência de pessoas inconvenientes no local;
- Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos no prédio onde funciona as repartições da Câmara, durante as horas de expediente;
- Fiscalizar o estacionamento do prédio da Câmara, impedindo a entrada de pessoas estranhas, examinando as autorizações para ingresso e, quando for o caso, para saída;
- Orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

- Instrução: Quarta série do primeiro grau
- Experiência: não necessita de experiência anterior

5 - Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão: para o nível imediatamente superior a que foi enquadrado, no cargo em que se encontra, observado o disposto no capítulo da Progressão desta Resolução.

6 - Recrutamento:

Externo: somente para Vigia nível I, mediante concurso público



Estado do Rio de Janeiro
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAÍBA DO SUL

2 - Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

2 - Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar serviços de vigilância nas entradas principais do prédio da Câmara e Gabinetes, atendimento e informações ao público, serviços de entrega geral, bem como tarefas simples de escritório.

3 - Atribuições Típicas:

- fiscalizar a entrada e saída de pessoas, nas portas principais da Câmara e Gabinetes, identificando-as impedindo-as de entrar quando em atitudes suspeitas;
- solicitar ajuda aos Agentes de segurança e até mesmo à polícia, para impedir a entrada de desordeiros e outras;
- registrar diariamente as ocorrências verificadas durante o seu turno e entregar à Chefia imediata;
- Prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone e encaminhar pessoas às dependências da Câmara, outros órgãos ou entidades;
- Transportar documentos ou materiais, internamente, entre unidades da Câmara ou, externamente, para outros órgãos ou entidades;
- Receber, entregar correspondência e volumes, nas dependências da Câmara, nos Correios, outros órgãos ou entidades;
- Receber, anotar e transmitir recados;
- Movimentar móveis e equipamentos em mudanças internas, segundo orientação;
- Operar e manter em perfeito funcionamento máquinas duplicadoras;
- Executar tarefas simples de escritório, como arquivar documentos, colocar fichas em ordem alfabética, entre outras;
- Afixar em quadros próprios, e de acordo com ordens superiores, avisos, ordens de serviços e comunicados e outros;
- Executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

- Instrução: alfabetizada
- Atributos: boa apresentação e cortesia no trato.
- Experiência: não necessita experiência anterior.

5 - Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão: para o nível imediatamente superior a que foi enquadrado, no cargo em que se encontra, observado o disposto no capítulo da Progressão desta Resolução

6 - Recrutamento:



Estado do Rio de Janeiro
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAÍBA DO SUL

Externo: somente para Auxiliar de Serviços Gerais I, mediante concurso público



Estado do Rio de Janeiro
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAÍBA DO SUL

1 - Cargo: SERVENTE

2 - Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, serviços de limpeza, como varrer, limpar, lavar e arrumar as dependências da Câmara.

3 - Atribuições Típicas:

- Varrer, limpar, lavar e arrumar as áreas internas e externas das dependências da Câmara;
- Limpar e lavar paredes, pisos e banheiros, limpar móveis e utensílios;
- Fechar e abrir as portas, janelas e portões, acender e apagar as luzes, ligar e desligar bombas e aparelhos elétricos em geral;
- Fazer e servir café, lavar utensílios de cozinha;
- Transportar mesas, arquivos, armários, utensílios e outros materiais usados nas repartições da Câmara;
- Solicitar café, açúcar, material de limpeza, necessários ao desempenho de suas atribuições;
- Conservar os instrumentos e utensílios de trabalho;
- Executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

- Instrução: alfabetizada
- Experiência: não necessita experiência anterior.

5 - Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão: para o nível imediatamente superior a que foi enquadrado, no cargo em que se encontra, observado o disposto no capítulo da Progressão desta Resolução.

6 - Recrutamento:

Externo: somente para Servente nível I, mediante concurso público



Estado do Rio de Janeiro

CÂMARA MUNICIPAL DE PARAÍBA DO SUL

1 - Cargo: MOTORISTA

2 – Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores para transporte de passageiros, bem como conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

3 - Atribuições Típicas:

- dirigir automóvel e demais veículos a motor;
- verificar diariamente as condições do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de pressão do óleo, sinaleiros, freios, embreagem, direção, faróis, entre outros;
- fazer pequenos reparos de emergência, bem como troca de pneus, quando necessário;
- anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitam dos serviços de mecânico para reparo ou conserto;
- registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando as horas de saída e chegada;
- preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, assim como sobre o abastecimento de combustível;
- comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária;
- transportar e recolher servidores em local e hora determinados, conduzindo-os conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, dos transeuntes e de outros veículos;
- recolher o veículo periodicamente à oficina para revisão e lubrificação;
- manter a boa aparência do veículo;
- recolher o veículo após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves ao responsável pela guarda do veículo;
- executar outras tarefas afins;

4 – Requisitos para provimento:

- Instrução: primeiro grau incompleto, acrescido de treinamento em atitudes preventivas no trânsito e carteira de habilitação de motorista profissional.
- Atributos: boa apresentação e cortesia no trato.
- Experiência: 02 (dois) anos no desempenho de atividades descritas para a classe.

5 – Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão: para o nível imediatamente superior a que foi enquadrado, no cargo em que se encontra, observado o disposto no capítulo da Progressão desta Resolução



Estado do Rio de Janeiro
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAÍBA DO SUL

6 - Recrutamento:

Externo: somente para Motorista nível II, mediante concurso público



Estado do Rio de Janeiro
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAÍBA DO SUL

1- Cargo: TELEFONISTA

2 – Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam , basicamente, à operação de mesas telefônicas, manuseando chaves, cabos e outros dispositivos para receber e estabelecer comunicações internas, locais, interurbanas e internacionais.

3 - Atribuições Típicas:

- Atender a chamadas telefônicas, conectando as ligações com os ramais solicitados;
- Efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, observadas as normas estabelecidas;
- Anotar, segundo orientação recebida, dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas, registrando nome do solicitante e do destinatário, duração da chamada e tarifa correspondente;
- Efetuar prontamente ligações para o corpo de bombeiros, hospitais e outros;
- Comunicar imediatamente à Companhia Telefônica quaisquer defeitos verificados no equipamento;
- Manter fichário atualizado como os telefones mais solicitados pelos usuários;
- Anotar e transmitir recados, na impossibilidade de transferir a ligação para o ramal solicitado;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Conservar os equipamentos que utiliza, assegurando-lhes perfeitas condições de funcionamento;
- Executar outras tarefas afins.

4 – Requisitos para provimento:

- Instrução: primeiro grau incompleto
- Atributos: cortesia no trato com as pessoas.
- Experiência: não necessita experiência anterior.

5 – Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão: para o nível imediatamente superior a que foi enquadrado, no cargo em que se encontra, observado o disposto no capítulo da Progressão desta Resolução

6 – Recrutamento:

Externo: somente para Telefonista nível I, mediante concurso público



Estado do Rio de Janeiro
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAÍBA DO SUL

GRUPO OPERACIONAL

ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

1 - Cargo: AUXILIAR LEGISLATIVO

2 - Descrição Sintética: Compreende os cargos cujas atribuições são de apoio administrativo, executando tarefas de relativa complexidade, com uma certa margem de autonomia.

3 - Atribuições Típicas:

- redigir ofícios, memorandos, editais, requerimentos e demais atos administrativos similares, seguindo modelos específicos;
- datilografar textos, documentos, tabelas e similares, bem como conferir trabalhos datilografados;
- controlar a agenda dos Vereadores e do Presidente, mantendo-os informados sobre suas atividades e compromissos;
- assessorar os vereadores na elaboração de projetos de resolução, decretos Legislativos e dos demais atos de competência dos vereadores;
- auxiliar na organização de solenidades ou eventos diversos, preparando e encaminhando convites e recepcionando convidados;
- atender e orientar o público, prestando informações e esclarecendo dúvidas quando aos assuntos ligados à sua área de atuação;
- receber, conferir, registrar, encaminhar e controlar tramitação de processos e documentos relativos à rotina administrativa das diversas atividades da Câmara;
- analisar e informar processos de rotina administrativa dos órgãos da Câmara;
- auxiliar nas atividades de recebimento, seleção, classificação, catalogação e guarda de documentos manuscritos, livros, periódicos e outras publicações;
- colecionar Resoluções, Leis, decretos e outros atos normativos de interesse da unidade em que serve;
- verificar a necessidade de material e preencher ou solicitar preenchimento de requisições;
- preparar editais, convites e documentos referentes à licitação para aquisição de material e contratação de serviços;
- executar tarefas simples de apoio ao trabalho das Comissões de Licitação;
- receber o material dos fornecedores e conferir as especificações dos materiais não complexos, inclusive as de quantidade e qualidade, com os documentos de entrega;
- fazer a escrituração dos controles de material e manter atualizados os controles de estoque;



Estado do Rio de Janeiro
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAÍBA DO SUL

- elaborar nos prazos regulamentares, a documentação necessária para que sejam processados os recolhimentos relativos a encargos sociais e outros;
- executar trabalhos auxiliares relativos a controle orçamentário e contábil;
- elaborar quadros demonstrativos, dados estatísticos, tabelas, relações e outros, realizando os levantamentos ou registros necessários;
- executar outras tarefas afins.

4 – Requisitos para provimento:

- Instrução: segundo grau completo, bons conhecimentos de matemática e redação própria.
- Experiência: 01 (um) ano no mínimo, no desempenho de atividades similares às descritas para a classe.

5 – Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão: para o nível imediatamente superior a que foi enquadrado, no cargo em que se encontra, observado o disposto no capítulo da Progressão desta Resolução

6 – Recrutamento:

Externo: somente para Auxiliar Legislativo nível III, mediante concurso público



Estado do Rio de Janeiro
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAÍBA DO SUL

1 – Cargo: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

2 – Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a orientar e executar tarefas relacionadas à contabilidade e à escrituração de receitas e despesas da Câmara Municipal.

3 – Atribuições Típicas:

- Organizar, para envio à Prefeitura, em época própria, para fins orçamentários, a previsão das despesas da Câmara para o exercício seguinte;
- Acompanhar e escriturar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações contábeis da Câmara, visando demonstrar os ingressos financeiros e a despesas resultante da execução do seu orçamento;
- Organizar balancetes mensais;
- Levantar, na época própria, o balanço da Câmara e os respectivos quadros demonstrativos;
- Assinar, quando autorizado, os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil e financeira;
- Empenhar as despesas da Câmara, quando autorizadas pela autoridade competente;
- Examinar e conferir os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem as irregularidades;
- Realizar a liquidação da despesas, observando as regras pertinentes ao assunto;
- Fazer os registros dos bens patrimoniais da Câmara, em todos os seus aspectos;
- Executar outras tarefas afins.

4 – Requisitos para provimento:

- -Instrução: curso Técnico em Contabilidade.
- Atributos: conhecimento da legislação que rege a contabilidade municipal, de orçamento e organização básica do Município;
- Experiência: 02 (dois) anos, no mínimo, no desempenho de atividades similares às descritas para a classe.

5 – Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão: para o nível imediatamente superior a que foi enquadrado, no cargo em que se encontra, observado o disposto no Capítulo da Progressão desta Resolução

6 – Recrutamento:

Externo: somente para Técnico em Contabilidade nível III, mediante concurso público



Estado do Rio de Janeiro
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAÍBA DO SUL

2 - Cargo: TESOUREIRO

2 - Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de planejamento, controle e coordenação das atividades de administração financeira da tesouraria com uma certa margem de autonomia

3 - Atribuições Típicas:

- Receber e registrar em livro próprio os valores referentes aos recebimentos e pagamentos efetuados;
- Assinar todos os cheques emitidos e endossar os destinados à depósitos em estabelecimento bancários;
- Efetivar o pagamento da despesa devidamente autorizada e registrá-la em livro próprio;
- Depositar importâncias nos estabelecimentos bancários de acordo com determinações superiores;
- Promover recolhimento das contribuições para as instituições de Previdência bem como os descontos efetuados nos vencimentos dos funcionários do Legislativo;
- Prestar a qualquer tempo sempre que houver determinação superior contados títulos e valores sob sua guarda;
- Executar as tarefas de organização dos processos de pagamentos e recebimentos;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

- -Instrução: 2.º grau completo
- Atributos: conhecimento da legislação a escrituração financeira municipal, e organização básica do Município,
- Experiência: 02 (dois) anos, no mínimo, no desempenho de atividades similares às descritas para a classe.

5 - Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão: para o nível imediatamente superior a que foi enquadrado, no cargo em que se encontra, observado o disposto no capítulo da Progressão desta Resolução

6 - Recrutamento:

Externo: somente para Tesoureiro nível III, mediante concurso público.



Estado do Rio de Janeiro
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAÍBA DO SUL

1 - Cargo: DIGITADOR

2 - Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, a partir de gabaritos fornecidos operações de digitação de dados para processamento eletrônico.

3 - Atribuições Típicas:

- verificar conteúdo e finalidade dos documentos base recebidos para gravação;
- digitar dados constantes de documentos base, segundo orientação recebida;
- corrigir instruções e dados de acordo com a mensagem emitida pelo equipamento;
- comunicar a chefia imediata qualquer irregularidade observada nos documentos base;
- manter e conservar os equipamentos e materiais que utiliza;
- empenhar as despesas da Câmara, quando autorizadas pela autoridade competente;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

- Instrução: primeiro grau completo, acrescido de cursos em informática
- Atributos: conhecimentos dos sistemas utilizados na Câmara Municipal.
- Experiência: não necessita experiência anterior.

5 - Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão: para o nível imediatamente superior a que foi enquadrado, no cargo em que se encontra, observado o disposto no capítulo da Progressão desta Resolução

6 - Recrutamento:

Externo: somente para Digitador nível I, mediante concurso público.



Estado do Rio de Janeiro
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAÍBA DO SUL

GRUPO OPERACIONAL

NÍVEL SUPERIOR

1 - Cargo: TÉCNICO LEGISLATIVO

2 - Descrição Sintética: compreende os cargos cujas atribuições são de orientação, coordenação e execução de tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades que requeiram maior grau de autonomia e que envolvam coordenação e supervisão.

3 - Atribuições Típicas:

- participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- redigir ou participar da redação de anteprojetos de Resoluções, moções, pareceres, relatórios, documentos legais e outros, mediante solicitação;
- redigir a ata de reuniões do Plenário e das Comissões da Câmara a partir de notas manuscritas ou gravação de fitas magnéticas;
- revisar requerimentos, indicações e outros apresentados pelos Vereadores e aprovados em plenário;
- revisar, quando solicitado, as emendas apresentadas aos projetos de Lei em discussão ou em estudo nas Comissões;
- datilografar, conferir ou supervisionar a datilografia de documentos e encaminhá-los para assinatura, quando for o caso;
- orientar o Presidente da Câmara, Vereadores e demais servidores sobre normas protocolares, recepcionando convidados, mantendo relação atualizada de autoridades federais, estaduais, municipais e outras, organizando e promovendo solenidades e eventos diversos;
- selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Câmara, para fins de divulgação e informação da legislação Municipal, Estadual e Federal;
- pesquisar em Bibliotecas, arquivos ou compêndios informação sobre a Legislação Municipal, Estadual ou Federal e jurisprudências estabelecidas nos vários níveis de decisão;
- interpretar, com a supervisão da Procuradoria Geral, planos, regulamentos e instruções relativos a assuntos de Administração Geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- auxiliar na verificação de aspectos legais e regularidade de documentos apreciados pela Câmara;
- examinar a exatidão dos documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assunto pendente e propondo providências de interesse da Câmara;
- auxiliar na elaboração da proposta orçamentária, folhas de pagamento e outros;



Estado do Rio de Janeiro
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAÍBA DO SUL

- participar de inquéritos administrativos como vogal, tomando e registrando os depoimentos dos indiciados;
- elaborar escalas de serviço da unidade, coordenando a execução de rotinas diárias;
- manter atualizado o registro das atividades da unidade em que serve para a elaboração de relatórios;
- orientar a elaboração de quadros demonstrativos, dados estatísticos, tabelas, relações e outros;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas;
- Executar outras tarefas afins.

4 – Requisitos para provimento:

- Instrução: qualquer curso superior completo
- Atributos: domínio do português, excelente redação própria, conhecimento da organização do Município e noções gerais sobre Legislação Básica;
- Experiência: 02 (dois) anos, no mínimo, do desempenho de atividades similares às descritas para a classe.

5 – Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão: para o nível imediatamente superior a que foi enquadrado, no cargo em que se encontra, observado o disposto no capítulo da Progressão desta Resolução

6 – Recrutamento:

Externo: somente para Técnico Legislativo nível IV, mediante concurso público



Estado do Rio de Janeiro
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAÍBA DO SUL

1 - Cargo: CONSULTOR PARLAMENTAR

2 - Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a prestar assessoria técnica à Presidência da Câmara, às Comissões Parlamentares e outras unidades da Câmara, na elaboração de pareceres, em projetos Lei, de Decretos Legislativos, Resoluções, entre outros.

3 - Atribuições Típicas:

- supervisionar, coordenar, orientar e executar as tarefas de apoio técnico, necessárias ao desenvolvimento das atividades legislativas, administrativas e financeiras da Câmara, fornecer subsídios técnicos para elaboração de pareceres, relatórios, projeto Lei e de Resolução, no campo das diversas áreas de especialização profissional;
- assessorar, tecnicamente, a Presidência da Câmara, o Plenário, as Comissões Parlamentares, o departamento de Administração, o Departamento Financeiro, além da Procuradoria Geral, a qual integra;
- participar das atividades administrativas, de controle de apoio, referentes à sua área de atuação;
- Executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

- Instrução: curso superior completo em Direito, Administração de Empresas, Economia ou Ciências Contábeis.

5 - Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão: para o nível imediatamente superior a que foi enquadrado, no cargo em que se encontra, observado o disposto no capítulo da Progressão desta Resolução

6 - Recrutamento:

Externo: somente para Consultor Parlamentar nível IV, mediante concurso público



Estado do Rio de Janeiro
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAÍBA DO SUL

1 - Cargo: PROCURADOR JURÍDICO

2 - Descrição Sintética: Compreende os cargos cujas atribuições estão relacionadas à assistência jurídica e ao assessoramento à Mesa Diretora, às Comissões Parlamentares, aos Vereadores e às Chefias dos órgãos internos da Câmara, nas questões legais do processo parlamentar.

3 - Atribuições Típicas:

- prestar assessoramento jurídico à Mesa Diretora, às Comissões, aos Vereadores, emitindo pareceres sobre assuntos em tramitação no Plenário, através de pesquisa de legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;
- estudar e redigir minutas de projetos de Lei, de Resoluções e de Atos internos ou externos em geral, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário em Mandados de Segurança requeridos contra a Câmara, na pessoa de seu Presidente, ou contra as demais autoridades integrantes de sua estrutura administrativa;
- interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas dos interessados, na Câmara;
- estudar questões de interesse da Câmara que apresentem aspectos jurídicos específicos; assistir à Câmara na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- representar judicialmente a Câmara, nas ações, em qualquer juízo ou tribunal;
- estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessada a Câmara, examinando toda documentação concernente à transação;
- Executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

- Instrução: curso superior completo em Direito, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.
- Experiência: 02 (dois) anos, no mínimo, de exercício da profissão no mercado de trabalho.

5 - Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão: para o nível imediatamente superior a que foi enquadrado, no cargo em que se encontra, observado o disposto no capítulo da Progressão desta Resolução

6 - Recrutamento:

Externo: somente para o cargo de Consultor Jurídico nível IV, mediante concurso público.



Estado do Rio de Janeiro
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAÍBA DO SUL

ANEXO VI

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

CARGO: Controlador Interno
SÍMBOLO: DAS -1

ATRIBUIÇÕES

- Verificar ou inspecionar as unidades administrativas, opinando sobre a situação encontrada, emitindo parecer em nome do órgão fiscalizado;
 - Realizar diligências nas unidades administrativas, sempre que necessárias para o desenvolvimento de seus trabalhos;
 - Instaurar tomada de contas, sempre que tiver conhecimento de ato que dar causa a perda, extravio ou outra irregularidade que resulte ou possa resultar dano ao erário;
 - Verificar a elaboração e execução de contratos;
 - Verificar os programas de Trabalho e sua execução;
 - Assinar o relatório de Gestão Fiscal;
 - Exercer outras tarefas e encargos que lhe forem atribuídas pelo Presidente.
-

CARGO: Assessor Jurídico
SÍMBOLO: DAS -2

ATRIBUIÇÕES

- Prestação de assessoria ao Poder Legislativo, em matéria que lhe for pertinente;
- Sempre que for solicitado, emitir pareceres e dar informações sobre a legalidade e constitucionalidade de Projetos de Lei, de Resoluções, de Decretos Legislativos e dos demais Atos emanados pelo Poder Legislativo, bem como sobre controvérsias a respeito de interpretações de Diplomas legais e tudo mais que possa envolver, direta ou indiretamente, o processo Legislativo;
- Responderam as consultas que lhe forem formuladas pelos Membros e Órgãos pertencentes ao Poder legislativo;
- Baixar normas a seus subordinados e dirimir dúvidas;
- Zelar pela perfeita observância dos prazos legais;
- Exercer outras tarefas e encargos que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara.



Estado do Rio de Janeiro

CÂMARA MUNICIPAL DE PARAÍBA DO SUL

CARGO: Coordenador Contábil

SÍMBOLO: DAS - 1

ATRIBUIÇÕES

- Panejamento, controle e coordenação dos recursos orçamentários da Câmara Municipal;
 - Executar as operações contábeis da Câmara, e a escrituração de receitas e despesas;
 - Organizar balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil;
 - Executar outras tarefas e encargos que lhe forem atribuídos pelo Presidente da Câmara.
-

CARGO: Assistente de Vereador I

SÍMBOLO: DAS -2

ATRIBUIÇÕES

- Assessoria na elaboração de projetos de Lei, de Resoluções, de Decretos Legislativos e dos demais atos de competência do Vereador;
 - Participar dos trabalhos de orientação aos munícipes sobre o andamento dos trabalhos dos Vereadores;
 - Colaborar no levantamento de dados para estudo e identificação dos problemas e solicitações das comunidades
 - Elaboração de estudos e oferecimentos de sugestões sobre matérias que envolvam interesses municipais e apreciação do poder Legislativo;
 - Executar tarefas externas de interesse do vereador a serviço da comunidade;
 - Exercer outras tarefas afins.
-

CARGO: Assistente de Vereador II

SÍMBOLO: DAS -3

ATRIBUIÇÕES

- Digitação de projetos de Lei, Resoluções, Decretos Legislativos e dos demais atos de competência dos vereadores;
- Compreende as tarefas de entrega dentro e fora das dependências da Câmara, dos expedientes dos Vereadores.
- Controlar agenda, mantendo o vereador informado de suas atividades e compromissos diários;



Estado do Rio de Janeiro
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAÍBA DO SUL

- Executar tarefas simples de escritório como arquivar documentos nas pastas, entre outros;
- Executar tarefas externas de interesse do vereador a serviço da comunidade;
- Atender aos cidadãos que buscarem o vereador, na sua ausência;

CARGO: Assessor de Plenário
SÍMBOLO: DAS -4

ATRIBUIÇÕES

- Assessorar nas reuniões plenárias (ordinárias, extraordinárias, solenes, entre outras), os trabalhos parlamentares dos membros do Poder Legislativo;
- Redigir expedientes sumários, tais como cartas e ofícios e encaminhá-los para assinatura, quando for o caso, bem como preparar os documentos para expedição;
- Selecionar e resumir artigos de interesse da Câmara, para fins de divulgação e informação;
- Receber, conferir e registrar, encaminhar e controlar a tramitação dos processos e documentos relativos á rotina das reuniões ordinárias e extraordinárias;
- Executar tarefas simples de apoio ao trabalho das Comissões Permanente;
- Revisar requerimentos, indicações e outros apresentados pelos Vereadores e aprovados em plenário;
- Auxiliar na organização de solenidades ou eventos diversos, preparando e encaminhando convites e recepcionando convidados
- Examinar a exatidão dos documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos e datas, informando sobre o andamento de assuntos pendentes.;
- Exercer outras tarefas e encargos que forem atribuídos pelo Presidente da Câmara.

CARGO: Coordenador de Defesa do Consumidor
SÍMBOLO: DAS -4

ATRIBUIÇÕES

- Recepcionar e orientar o consumidor;
- Registrar denúncias em formulário próprio e tomar medidas para solucioná-las;
- Encaminhar as reclamações para o Setor de conciliação para fins de providenciar audiência conciliatória;



Estado do Rio de Janeiro
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAÍBA DO SUL

- Encaminhar para o setor de fiscalização os casos que exigirem diligências ou ao serviço jurídico os casos que assim o exigirem;
 - Manter cadastros atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores e produtos de serviços;
 - Expedir notificações aos fornecedores para prestarem informações sobre reclamações apresentadas pelo consumidor ao PROCON;
 - Exercer outras tarefas e encargos que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara.
-

CARGO: Assessor de Imprensa
SÍMBOLO: DAS -4

ATRIBUIÇÕES

- Divulgação, sempre que se fizer necessário, dos Atos emanados pelo Poder Legislativo, na mídia falada, escrita e televisada;
 - Sempre que for autorizado, falar em nome do Presidente da Câmara, de seu Vice ou de qualquer outro membro do Poder Legislativo;
 - Exercer outras tarefas e encargos que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara.
-

CARGO: Assistente Administrativo
SÍMBOLO: DAS -4

ATRIBUIÇÕES

- Redigir ofícios, editais, requerimentos e demais atos administrativos similares, datilografar textos, documentos tabelas;
 - Receber conferir registrar, encaminhar e controlar a tramitação de processos e documentos relativos a rotina administrativa das diversas atividades da Câmara;
 - Redigir a ata de reuniões de Plenário e, das Comissões Permanentes da Câmara a partir de manuscritos ou gravação de fitas magnéticas;
 - Auxiliar nas atividades de recebimento, seleção, classificação, catalogação e guarda de documentos, manuscritos, livros, periódicos e outras publicações para o bom andamento dos serviços do Legislativo;
 - Exercer outras tarefas e encargos que forem atribuídos pelo Presidente da Câmara.
-



Estado do Rio de Janeiro

CÂMARA MUNICIPAL DE PARAÍBA DO SUL

CARGO: ASSESSOR DE INFORMÁTICA

SÍMBOLO: DAS -5

ATRIBUIÇÕES

- Analisar as especificações e instruções recebidas acerca dos objetivos dos programas, verificando a natureza e fonte de dados, bem como os recursos a serem utilizados;
- Supervisionar a digitação dos dados constantes de documento-base;
- Corrigir instruções e dados de acordo com mensagem emitidas pelo equipamento;
- Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade observada nos documento-base;
- Exercer outras tarefas e encargos que forem atribuídos pelo Presidente da Câmara.

CARGO: AUDITOR CONTÁBIL FINANCEIRO

SÍMBOLO: DAS -6

ATRIBUIÇÕES

- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto a eficácia e eficiência da gestão financeira e orçamentária;
 - Determinar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias;
 - Acompanhar a execução orçamentária;
 - Verificar a exatidão dos documentos que fundamentam as despesas;
 - Examinar as prestações de contas dos responsáveis por bens e valores;
 - Realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo parecer, e quando constatar irregularidades, indicar as medidas para corrigir;
 - Exercer outras tarefas e encargos que forem atribuídos pelo Presidente da Câmara.
-



Estado do Rio de Janeiro

Câmara Municipal de Paraíba do Sul


Coordenadoria de Recursos Humanos

CORRELATA

Na Resolução nº 991 de 11 de outubro de 2005 referente à alteração do artigo das Resolução nº 982 de 08 de maio de 2003, o número de cargos de Assistente Vereador I e Assistente de Vereador II relacionados no anexo II - Cargo de Provisão em Comissão, é igual a treze, e não o que consta na publicação.

Câmara Municipal de Paraíba do Sul em 08 de novembro de 2005.


JORGE CÁCIO BARBOSA
Presidente

PUBLICADO
Jornal: *Entre Pés* Edição: *4850*
EM *09* / *11* / *2005*

REVISOR