



**RESOLUÇÃO N.º 982 DE 08 DE MAIO 2003**

(Altera os anexos I, II, III e IV da Resolução 978/2003)

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

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

**Art. 2º** - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Salão Nobre Bento Gonçalves Pereira, 08 de maio de 2003.

*Bonfante*

**MARCO AURELIO BONFANTE**

Presidente

*Joel da Silva Reis*

**JOEL DA SILVA REIS**

Vice-Presidente

*Jorge Luis Martins Rivello*

**JORGE LUIS MARTINS RIVELLO**

1º Secretário

*Rita de Cassia da S. X. Beraldo*

**RITA DE CASSIA DA S. X. BERALDO**

2º Secretária

**PUBLICADO**

Jornal: \_\_\_\_\_ Edição: \_\_\_\_\_

EM \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_



**ANEXO I**

**QUADRO PERMANENTE**

<b>GRUPO OPERACIONAL</b>	<b>CARGOS</b>	<b>NÍVEIS</b>	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>
<b><u>Apoio Básico</u></b>	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



GRUPO OPERACIONAL	CARGOS	NÍVEIS	NÚMERO DE CARGOS
<b>Administração e Finanças</b>	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	III	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**

<b>Nível Superior</b>	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**

<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>
Controlador Interno	DAS-1	01
Assessor Jurídico	DAS-2	01
Assistente de Vereador I	DAS-2	13
Coordenador Contábil	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



**ANEXO III**

**DESCRIÇÃO DOS CARGOS, REQUISITOS PARA PROVIMENTO, PERSPECTIVA 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



## **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:**



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



**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



**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



**6 – Recrutamento:**

Externo: somente para Motorista nível II, mediante concurso público



**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



**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;



**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



## **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.



**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.



**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;



- 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



**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



**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.



**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.
-



**CARGO: Coordenador Contábil**  
**SÍMBOLO: DAS -2**

**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;
-



- 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 à 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;



- 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.
-



**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**

**EXTRATO DA RESOLUÇÃO N.º 982 DE 08 DE MAIO DE 2003**

**ANEXO I – QUADRO PERMANENTE**

Alteração do cargo de Digitador

Grupo Operacional	Cargos	Níveis	Nº de cargos
Administração e Finanças	Digitador	I	02
		II	02
		III	02

**ANEXO II - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

Inclusão do Cargo de Coordenador de Defesa do Consumidor

Cargo	Símbolo	Número de Cargos
Coordenador de Defesa do Consumidor	DAS-4	01

**ANEXO III – DESCRIÇÃO DOS CARGOS, REQUISITOS PARA PROVIMENTO, PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL E FORMAS DE PROVIMENTO DO QUADRO PERMANENTE**

Alteração dos requisitos para provimento:

**1 – Cargo: TELEFONISTA**

**4 – Requisitos para provimento:**

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

**2 – Cargo: DIGITADOR**

**4 – Requisitos para provimento:**

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

**ANEXO VI – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO**

**CARGO: Coordenador de Defesa do Consumidor**

**SÍMBOLO: DAS-4**

**ATRIBUIÇÕES**



*Estado do Rio de Janeiro*

**CÂMARA MUNICIPAL DE PARAÍBA DO SUL**

---

- 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;
- Encaminhar para o setor de fiscalização os casos que exigirem diligências ou ao serviço jurídico os casos que assim o exigirem;
- Manter cadastros atualizados 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.