



**MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**Estado do Rio de Janeiro**

**LEI N° 905/2005**

**EMENTA:** Dispõe sobre a reforma da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Rio das Ostras, quadro de pessoal, função, fixa valores do vencimento dá outras providências.

Autor: Mesa Diretora

A CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, faz saber que APROVOU e o Exmo. Prefeito Municipal SANCIONA a seguinte.

**LEI**

**TITULO I**

**Da Estrutura Administrativa**

Artº 1º- Esta Lei disciplina a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Rio das Ostras, fixa os quantitativos e nomeação de cargos efetivos conforme anexo I, quantitativos e nomeação de cargos comissionados conforme Anexo II, quantitativos e nomeação das funções gratificadas conforme anexo III, e vencimento básico deservidores efetivos, cargos comissionados e funções gratifica das conforme anexos IV, V e VI, sendo que o anexo VII estabelece as atribuições típicas dos cargos e o anexo VIII o Organograma da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Rio das Ostras.

§ 1 º - quantitativos e nomeação de:

**I. Cargos Efetivos:**

Analista Legislativo - 01 (um); Oficial Legislativo10 (dez); Contabilista Legislativo - 02 (dois); Auxiliar Legislativo - 23 (vinte e três); Chofer Legislativo02 (dois); Agente de Segurança Legislativo - 06 (seis); Oficial de Limpeza - 02(dois); Auxiliar Telefonista - 06 (seis); Auxiliar de Vigia - 08(oito); Auxiliar de Faxina - 08 (oito);

**II. Cargos Comissionados:**

Assessor Jurídico - Símbolo CCAJ - 04 (quatro);Assessor Parlamentar Especial - Símbolo CCPEI - 15(quinze); - Assessor de Políticas Públicas Símbolo CCAPP- 15 (quinze); Assessor Técnico Parlamentar- Símbolo CCATP- 14 (quartoze); Assessor Parlamentar - Símbolo CCAP-13 (treze); - Assessor de Contabilidade - Símbolo CCAC- 01 (um) - Chefe de Gabinete da Presidência- Símbolo CCCGP - O] (um); Assessor de Imprensa - Símbolo CCAI -01 (um), Assessoria de Segurança - Símbolo CCAS - 01 (um).

**III. Funções Gratificadas:**

Diretor Administrativo - 01 (um); Sub-Diretor Administrativo - 01 (um); Chefe do Departamento de Contabilidade e Controle - 01 (um); Chefe de Centro de Informática - 01 (um); Presidente da Comissão Permanente de Licitação - 01 (um); Chefe de Serviço de Pessoal - 01 (um); Chefe de Departamento de

Transporte - 01 (um); Chefe de Serviços de Patrimônio - 01 (um); Chefe de Tesouraria - 01 (um); Chefe do Serviço de Atas - 01 (um); Secretário das Comissões Permanentes 01(um); Chefe de Serviço de Segurança 01 (um); Chefe de Serviços Gerais - 01 (um); Diretor de Controle Interno - 01 (um); Chefe do Expediente 01 (um); Chefe de Recepção - 01 (um) e Chefe do Almoxarifado-01 (um)

§ 2º - O padrão de vencimento básico dos servidores efetivos da Câmara Municipal de Rio das Ostras, é o fixado no anexo IV, desta Lei, a saber:

I - Analista Legislativo - R\$ 4.432,10 (quatro mil quatrocentos trinta e dois reais e dez centavos); Oficial Legislativo - R\$ 2.164,06 (Dois mil e cento e sessenta e quatro reais e seis centavos); Contabilista Legislativo - R\$ 1.803,38 (Hum mil oitocentos e trinta e oito reais e trinta e oito centavos); Auxiliar Legislativo - R\$ 841,57 (Oitocentos e quarenta e um reais e cinquenta e sete centavos); Chofer Legislativo -R\$ 709,32 (Setecentos e nove reais e trinta e dois centavos); Agente de Segurança Legislativo - R\$ 685,27 (Seiscentos e oitenta e cinco reais e vinte e sete centavos); Oficial de Limpeza - R\$ 685,27 (Seiscentos e oitenta e cinco reais e vinte e sete centavos); Auxiliar Telefonista - R\$ 470,00(quatrocentos e setenta reais); Auxiliar de Vigia - R\$ 470,00 (quatrocentos e setenta reais); Auxiliar de Faxina - R\$ 470,00 (quatrocentos e setenta reais)

§ 3º - Aos ocupantes de cargos efetivos poderão ser concedidos às gratificações previstas nos artigos 43,44. 45, e 54 desta lei, observada o inciso XIV, artigo 37 C.F.

Artº 2º - O padrão de vencimento básico dos cargos comissionados da Câmara Municipal de Rio das Ostras, é o fixado no anexo V, desta Lei, a saber:

I -Assessor Jurídico - Símbolo CCAJ R\$ 2.000,00 ( Dois mil reais); Assessor Parlamentar Especial Símbolo CCPEI- R\$ 1.500,00 (Rum mil e quinhentos reais) - Assessor de Políticas Públicas - Símbolo CCAPP - R\$ 900,00 (novecentos reais); Assessor Técnico Parlamentar - Símbolo CCATP - R\$ 2.200,00 (Dois mil duzentos reais);Assessor Parlamentar - Símbolo CCAP - R\$ 2.500,00 (Dois mil quinhentos reais); Chefe de Gabinete da Presidência - Símbolo CCCGP, - R\$ 2.500,00 (Dois e quinhentos reais);Assessor de Imprensa - Símbolo CCAI - R\$1.500,00 (Hum mil quinhentos reais); Assessor de Segurança - Símbolo CCAS - R\$ 2.000,00 (Dois mil reais).

Art' 3º - O padrão pecuniário pelo exercício das funções gratificadas é o fixado no anexo VI, desta Lei, a saber:

Diretor Administrativo - R\$ 3.800,00 (Três mil oitocentos reais); Sub-Diretor Administrativo - R\$ 2.900,00 (Dois mil novecentos reais); Chefe do Departamento de Contabilidade e Controle - R\$ 2.500,00 (Dois mil quinhentos reais); Chefe de Centro de Informática - R\$ 2.100,00 (Dois mil cem reais); Presidente da Comissão Permanente de Licitação R\$ 2.000,00 (Dois mil reais); Chefe de Serviço de Pessoal - R\$ 2.100,00 (Dois mil cem reais); Chefe de Departamento de Transporte - R\$ 1.400,00 (Hum mil quatrocentos reais); Chefe de Serviços de Patrimônio - R\$ 2.100,00 (Dois mil cem reais); Chefe de Tesouraria - R\$ 2.500,00 (Dois mil quinhentos reais);Chefe do Serviço de Atas - R\$ 1.800,00 (Hum mil oitocentos reais); Secretário das Comissões Permanentes - R\$ 1.600,00 (Hum mil seiscentos reais);Chefe de Serviço de Segurança - R\$ 1.400,00 (Hum mil reais); Chefe de Serviços Gerais - R\$ 1.200,00 (Hum mil duzentos reais); Diretor de Controle Interno - R\$ 2.500,00 (Dois mil quinhentos reais);Chefe do Expediente - 1.600,00 (Hum mil seiscentos reais); Chefe de recepção R\$ 1.200,00 (Hum mil duzentos reais) e Chefe do Almoxarifado - R\$ 1.200,00 (Hum mil duzentos reais);).

Artº. 4º - Ficam criadas 09 (nove) Coordenações de Gabinetes de Vereadores, sendo um Coordenador Geral, cujos ocupantes serão indicados pelos Vereadores e nomeado por ato do Presidente da Câmara Municipal.

Parágrafo Único - As Coordenações podem ser assumidos por ocupantes de Cargos comissionados e terão como atribuição coordenar os trabalhos no gabinete de Vereador.

Artº 5º - A estrutura Administrativa da Câmara Municipal, passa a ter a seguinte constituição:

#### 1 - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

- a. -. Assessoria da Chefia de Gabinete da Presidência;
- b. - Assessoria de Imprensa e Divulgação;
- c. - Assessoria Jurídica;
- d. - Assessoria Parlamentar Especial
- e. - Assessoria Técnica Parlamentar
- f. - Assessoria Parlamentar;
- g. - Assessoria de Políticas Públicas.
- h. — Assessoria de Segurança.

## II - ÓRGÃOS DE ATIVIDADE

- a. — Diretoria Administrativa;
- b. — Sub-Diretoria Administrativa;
- c. — Departamento de Contabilidade e Controle;
- d. — Departamento de Tesouraria;
- e. — Centro de Informática;
- f. — Comissão Permanente de Licitação;
- g. — Serviço de Atas;
- h. — Serviço de Patrimônio;
- i. — Serviço de Pessoal;
- j. — Serviços Gerais;
- k. — Controle Interno:
- l. — Almoxarifado;
- m. — Expediente;
- n. — Recepção;
- o. — Serviço de segurança.
- p. — Gabinete da Presidência.

## III - ÓRGÃOS DE ATIVIDADE ADMINISTRATIVA ESPECIAL

- a. — Presidência da Câmara Municipal
- b. — vice-presidência da Câmara Municipal
- c. — Primeira Secretaria da Câmara Municipal
- d. — Segunda Secretária da Câmara Municipal
- e. — Presidência de Comissões Permanentes.

### TÍTULO II CAPÍTULO I

Artº 6º - O responsável pela Assessoria Jurídica, a ser nomeado pelo Presidente da Câmara, coordenará toda atividade jurídica da Assessoria.

Art.º 7 - O Chefe de Gabinete da Presidência, subordinado diretamente ao Presidente da Câmara Municipal e tem por função;

- I- prestar assistência ao Presidente da Câmara em suas relações política- administrativas com as Câmaras e Prefeituras Municipais. órgãos e entidades públicas e privadas, associações de classes e de moradores;
- II- preparar e expedir as correspondências do Presidente da Câmara;
- III- preparar, expedir, registrar e publicar os atos do Presidente da Câmara;
- IV- organizar, numerar e montar sob sua responsabilidade as originais de todos os atos emanados do Presidente da Câmara.

Artº 8 - A Assessoria Imprensa e de Divulgação. tem por função:

- I - coordenar as atividades de imprensa, de divulgações e de comunicação de interesse da Câmara Municipal;
- II - fazer publica atos públicos, editais, editoriais, avisos e demais comunicações levadas a efeito pela Presidência da Câmara Municipal;
- III - ouvir a comunidade, anotando suas reclamações, sugestões e solicitações, tomando as providências cabíveis no encaminhamento das anotações;
- IV - agendar as atividades do Presidente da Câmara, na área de comunicação;
- V - elaborar boletins e materiais informativos de interesse da Câmara Municipal;
- VI - manter contatos com editoras, jornais e demais veículos de comunicação com vistas a divulgar os trabalhos da Câmara Municipal.

Art.º 9 — A Assessoria Jurídica está subordinada a Presidência da Câmara Municipal devendo prestar assessoramento e Consultoria jurídica, as comissões permanentes, aos Vereadores e demais órgãos da Câmara Municipal.

- I - a representação Jurídica da Câmara Municipal quando couber;
- II - proporcionar assessoramento jurídico aos órgãos da Câmara Municipal;

III - participar de inquérito administrativo e dar-lhes orientação jurídica conveniente:

IV - manter atualizada coletânea da Lei Municipais, bem como Legislação Estadual e Federal de interesse do Município.

Art.º 10 - A Assessoria Técnico Parlamentar, tem por função:

Parágrafo Único — Elaboração de Projetos Técnicos, serviços de informática, controlar tramitação de proposições, atualização de rotina de trabalho, elaboração de relatórios, divulgação na mídia do trabalho legislativo do vereador e atividades pertinentes ao trabalho de gabinete do vereador.

Artº 11 – A Assessoria Parlamentar, tem por função:

Parágrafo Único — Atividades relacionadas à execução de tarefas e suporte ao vereador em sua atividade legislativa, apoio ao gabinete da Presidência e Diretoria Administrativa. Acompanhar Ordem do Dia, Elaborar minutas de proposições, exercer atividades de “Ouvidor” do gabinete de vereador e assessorar o vereador em seus trabalhos nas Comissões Permanentes.

Art.º 12 - A Assessoria de Políticas Públicas, tem por função:

Parágrafo Único — Realizar serviços externos a Câmara, promover estudos com vistas à atualização das reivindicações dos munícipes, visitar as localidades do Município identificando a necessidade da comunidade e apresentando o trabalho ao vereador.

Art.º 13 - A Assessoria Parlamentar Especial, tem por função:

Parágrafo Único — Executar as tarefas determinadas referentes às pesquisas de Leis, que orientarão o trabalho do vereador, proceder a pesquisas com referência as necessidades dos Munícipes, representar o Vereador junto à comunidade, pesquisas junto aos portadores de necessidades especiais, intercâmbio com as secretarias municipais.

Art.º 14 - A Assessoria de Segurança, tem por função:

Parágrafo Único — Garantir a ordem integridade física das pessoas, dos vereadores e dos bens Patrimoniais.

Art.º 15 - Os ocupantes de cargos comissionados designados para prestação serviços nos gabinetes dos vereadores, ou serviço externos relacionados ao exercício da vereança , que sob a égide da confiança, da especificidade das tarefas e temporariedade do mandato, serão nomeados por interesse e indicação do vereador, na forma que segue:

I— 01 cargo comissionado o de Assessor Políticas Públicas - Símbolo - CCAPP.

II— 01 cargo comissionado de Assessor Parlamentar Especial - Símbolo — CCPE1

III — 01 cargo comissionado de Assessor Técnico Parlamentar -Símbolo CCATP

IV —01 cargo comissionado de Assessor Parlamentar -Símbolo — CCAP

Parágrafo Único - A nomeação e exoneração dos cargos comissionados de confiança do vereador será efetivada através de indicação escrita do vereador ao Presidente da Câmara.

## CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS DE ATIVIDADES

### SEÇÃO 1

Art.º 16— A diretoria Administrativa, tem as seguintes funções:

I - planejar, supervisionar, orientar e controlar todos os Departamentos, centros e serviços da Câmara Municipal;  
II - Assessorar a Mesa Diretora em matérias de sua competência ou quando solicitado pelo Presidente da Câmara Municipal;

III - participar da elaboração da proposta da Lei Orçamentária da Câmara Municipal;

IV - exercer por determinação do Presidente da Câmara Municipal, expressa em portaria, outras atividades que não as de suas atribuições específicas;

Parágrafo Único — Os ocupantes de cargos comissionados designados pela Presidente para prestação de serviço na Diretoria Administrativa serão nomeados na seguinte forma: 05 (cinco) cargos comissionados de Assessor Técnicos Parlamentar, símbolo CCATP.

## SEÇÃO II

Art. ° 17- A Sub-Diretoria Administrativa, tem por função;

I - Substituir o Diretor Administrativo nas suas faltas e impedimentos;

II - auxiliar o Diretor Administrativo em todas as suas funções.

## SEÇÃO II

Art. ° 18 — O Departamento de Contabilidade e Controle, tem por função:

I - a execução dos serviços contábeis da Câmara Municipal, obedecendo aos princípios fundamentais de contabilidade pública e as diretrizes estabelecidas pelas legislações pertinentes;

II - preparar balancetes mensais (Art. ° 34, inciso VII da L.O.M.), balanço geral anual e prestações de contas de recursos transferidos, enviando-os em tempo hábil ao tribunal de Contas do Estado ou órgão correspondente (Art. 13, inciso X do Regimento Interno).

III - efetivar os procedimentos de empenho das despesas autorizadas pelo Presidente da Câmara Municipal;

IV - controlar juntamente com Presidente da Câmara Municipal e o Departamento de Tesouraria os saldos bancários.

Parágrafo Único — O Departamento de Contabilidade e Controle somente poderá ser ocupado e chefiado por profissional habilitado e devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade — CRC – RJ.

## SEÇÃO IV

Art.° 19— O Departamento de Tesouraria, tem por função:

I - controlar juntamente com o Presidente da Câmara Municipal e o Departamento de Contabilidade e Controle, os saldos bancários;

II - efetuar a conciliação das contas bancárias da Câmara Municipal com emissão de boletins diários;

III - executar a escrituração do livro caixa, mantendo rigorosamente em dia os lançamentos;

IV - efetuar os pagamentos das despesas processadas e autorizadas pelo Presidente da Câmara Municipal;

V - proceder à emissão de cheques nominativos e outros documentos relativos a pagamentos;

VI - assinar cheques nominativos ou ordens de pagamentos em conjunto com o Presidente da Câmara Municipal;

VII - elaborar o termo de conferência mensal;

## SEÇÃO V

Art. ° 20 - O Centro de Informática, tem por função:

I - implantar e desenvolver, com procedimentos informatizados, o sistema de informações estatísticas e gerenciais, zelando pelo seu funcionamento efetivo e regular;

II - centralizar para efeitos de difusão através de instrumentos adequados a coleta de dados necessários à elaboração de planos, programas e projetos;

III - informatizar cadastros de pessoal, de material, de patrimônio e outros de interesse da administração da Câmara Municipal para efeito de avaliação e controle administrativo.

IV — dar suporte técnico e operacional aos usuários dos respectivos programas.

V — realizar a manutenção e responsabilidade da guarda, vigilância e conferência dos equipamentos de informática.

#### SEÇÃO VI

Art. ° 21— A Comissão Permanente de Licitação, tem por função:

I - expedir editais de cartas convites, tomadas de preços ou concorrências públicas, respeitando as determinações constantes da Lei Federal n° 8.666/93.

II — receber e analisar propostas dos respectivos processos licitatórios e elaborar pareceres ao Presidente da Câmara.

#### SEÇÃO VII

Art. ° 22 — O Serviço de Atas, tem por função:

I- supervisionar, elaborar e transcrever em livro próprio as Atas das sessões da Câmara Municipal, organizando e mantendo seus arquivos, bem assim, expedir certidões e cópias conforme dispõe a Lei.

#### SEÇÃO VIII

Art. ° 23 — O Serviço de Patrimônio, tem por função:

I – proceder o inventário de todos os bens móveis e imóveis, bens de uso especial e bens patrimoniais disponíveis na Câmara Municipal, cuidando de cadastrar mensalmente os bens recentemente adquiridos ou construídos:

II - promover anualmente a conferência da escrituração patrimonial dos bens existentes; III— Zelar pelo arquivo Patrimonial.

#### SEÇÃO IX

Art. ° 24 — O Serviço de Pessoal, tem por função:

I - confeccionar fichas funcionais dos servidores da Câmara Municipal;

II - anotar nas fichas funcionais dos servidores todas as alterações contratuais, licenças, férias e etc.

III - responsabilizar-se pelo livro de ponto dos servidores.

IV — responsabilizar-se pelo arquivo de documento e pastas funcionais.

#### SEÇÃO X

Art. ° 25 — O Serviços Gerais, ter por finalidade:

I - manter em boas condições de higiene as dependências da Câmara Municipal:

II - assistir os Senhores Vereadores e demais servidores na prestação de serviços de asseio e arrumação dos gabinetes.

#### SEÇÃO XI

Art. ° 26 — O Serviço de Controle Interno, tem por finalidade:

I- a apresentar ao Presidente auditoria especial abrangendo as áreas contábeis, de compras, material, almoxarifado, patrimônio, serviços gerais, toda vez que necessário for;

II - auditar sistemática ou isoladamente os registros contábeis e complementares, em confronto com a documentação que os originou, com o objetivo de averiguar a correção ou incorreção e se expressar sobre os documentos revisados seus efeitos;

III - fiscalizar a observância das leis, instruções, resoluções e portarias;

IV - criar e executar condições que assegurem a eficiência dos sistemas de controle implantados na Câmara;

V - apresentar ao Presidente relatório relativo às áreas contábil e administrativa sempre que necessário for;

VI - atestar os processos de pagamento;

VII - solicitar recursos materiais e humanos suficientes para atender a demanda do Controle Interno;

VIII - examinar os contratos antes de submetê-las à aprovação e assinatura do Presidente, bem como acompanhar e avaliar suas execuções;

IX - nenhum processo, documento, livro ou registro e informação poderá ser sonegado ao Controle Interno, sob qualquer pretexto. Em caso de sonegação se determinará prazo para apresentação dos elementos desejados, e não sendo atendida, caberá ao responsável os efeitos que gerar a inadimplência, bem como por ato de responsabilidade funcional;

X - cuidar para que seja fielmente observada a legislação financeira, licitatória, administrativa e contratos pertinentes as obras serviços e compras;

XI - comprovar a legalidade e avaliar os resultados. quanto à eficácia e, economicidade da gestão orçamentária financeira e patrimonial da Câmara;

XII - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

XIII - realizar auditoria nas contas dos responsáveis sob o seu controle, emitindo relatório, certificado de autoria, e pareceres previstos no art. 11, inciso III, da Lei Complementar nº 63/90;

XIV - alertar, formalmente, a autoridade administrativa competente para que instaure tomada de conta especial, sempre que tiver conhecimento de qualquer das ocorrências referidas no caput do art. 10 da Lei Complementar nº 63/90.

XV- dar ciência ao Tribunal de Contas quando do conhecimento de irregularidade sob pena de responsabilidade solidária.

§ 1º - na comunicação ao T.C.E., o dirigente do órgão do controle interno competente indicará as providências adotadas para:

I - corrigir irregularidade apurada;

II - ressarcir o eventual dano causado ao erário;

III - evitar ocorrência semelhante.

§ 2º- verificar em inspeção, auditoria ou julgamento de contas, irregularidade que não tenham sido comunicadas tempestivamente ao Tribunal de Contas e provada a omissão do Órgão do Controle Interno, na qualidade de responsável solidário, ficará sujeito às sanções previstas para a espécie na Lei Complementar nº63/90.

Autoridade competente emitirá o parecer do C.I. expresso e indelegável pronunciamento, no qual atestará haver tomado conhecimento das conclusões nele contido.

## SEÇÃO XII

Art.º 27 — O Serviço de Almoxarifado, tem por finalidade:

I- controlar a guarda de todo o material de uso, consumo e a reposição.

II- controlar saldo de existência física com saldo contábil.

## SEÇÃO XIII

Art.º 28 — O Serviço de Expediente, tem por finalidade:

II- Editar as proposições apresentadas pelos vereadores;

II- organizar as proposições apresentadas pelos vereadores;

III- controlar as numerações das proposições e ofícios.

Parágrafo Único: Os servidores lotados no expediente estarão subordinados aos chefes de serviços até a execução da tarefa solicitada

## SEÇÃO XIV

Art.º 29 — O serviço Recepção, tem por finalidade:

I- Coordenar o trabalho de recepção e telefonia.

II - Identificar visitas

III - Protocolar correspondências

IV — distribuir correspondências recebidas

#### SEÇÃO XV

Art.º 30- O serviço de Segurança, tem por finalidade:

I- Garantir a integridade física do pessoal e dos bens patrimoniais.

II — Preencher boletim diário de ocorrências

#### SEÇÃO XVI

Art. º31 - O serviço do gabinete da Presidência tem por finalidade:

I - prestar assistência ao Presidente da Câmara em suas relações política - administrativas com as Câmaras e Prefeituras Municipais, órgãos e entidades públicas e privadas, associações de classes e de moradores;

II - preparar e expedir as correspondências do Presidente da Câmara;

III - preparar, expedir, registrar e publicar os atos do Presidente da Câmara;

IV - organizar, numerar e montar sob sua responsabilidade as originais de todos os atos emanados do Presidente da Câmara.

Art. º 32- Os cargos comissionados designados para prestação de serviços no gabinete da Presidência, ou serviços externos relacionados ao exercício da Presidência, que sob égive da confiança da especificidade das tarefas e tempo do mandato, serão nomeados pelo Presidente na forma que segue:

I - 01 Chefe de Gabinete da Presidência — Símbolo CCCGP

I — 03 Assessores Parlamentares — Símbolo CCAP

### CAPITULO III

#### DOS ÓRGÃOS DE ATIVIDADE ADMINISTRATIVA ESPECIAL

##### SEÇÃO I

Artº 33- A Presidência da Câmara Municipal, tem por finalidade:

I - representar a Câmara Municipal

II — dirigir, executar e disciplinar os trabalhos legislativos e administrativos da Câmara;

III—interpretar e fazer cumprir o Regimento Interno e os decretos legislativos, bem como as leis que receberam sanção tácita e as cujo veto tenha sido rejeitado pelo plenário e não tenham sido promulgadas pelo Prefeito Municipal;

IV — fazer publicar os atos da Mesa, bem como as resoluções, os decretos legislativos e as leis por ele promulgadas;

V — declarar extinto o mandato do Prefeito, do Vice Prefeito e dos Vereadores, nos casos previstos em lei;

VI — apresentar ao Plenário até o dia 30 (trinta) de cada mês, o balanço relativo aos recursos recebidos e as despesas realizadas no mês anterior:

VII - requisitar até o dia 10(dez) de cada mês o numerário destinado às despesas da Câmara Municipal;

VIII—exercer, em substituição, a chefia do Executivo Municipal nos casos previstos em lei;

IX — designar comissões especiais nos termos regimentais, observadas as indicações partidárias;

X — mandar prestar informações por escrito e expedir certidões requeridas para a defesa de direitos e esclarecimentos de situações, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, sendo que em ano de eleição municipal o prazo poderá ser prorrogado até 15 (quinze) dias após a realização das mesmas.

XI — realizar audiências públicas com entidades da sociedade civil e com membros da comunidade;

XII— administrar os serviços da Câmara Municipal, fazendo lavrar os atos pertinentes a essa área de gestão.

## SEÇÃO II

Art. ° 34— A Vice-Presidência da Câmara Municipal, tem por finalidade:

I— substituir o Presidente da Câmara em suas ausências executando sua competências.

## SEÇÃO III

Art. ° 35 — A Primeira secretaria da Câmara Municipal, tem por finalidade:

I— redigir a ata das sessões plenárias e das reuniões da Mesa;

II — acompanhar e supervisionar a redação das demais sessões e procede à sua leitura;

III — fazer chamada dos Vereadores;

IV — registrar, e livro próprio, os precedentes firmados na aplicação do Regimento Interno da Câmara Municipal.

V — fazer inscrições dos oradores na pauta dos trabalhos;

## SEÇÃO IV

Art° 36 — A Segunda Secretaria da Câmara Municipal, tem por finalidade:

I— substituir o 1º Secretário em suas ausências executando suas competências.

## SEÇÃO V

Art°37 — A Presidência das Comissões Permanentes da Câmara Municipal, tem por finalidade:

I - Convocar reuniões extraordinárias, de ofício ou a pedido dos demais membros, quando houver necessidade;

II - presidir as reuniões da Comissão e zelar pela ordem dos trabalhos;

III - receber as matérias destinadas a Comissão e assinar o livro de carga;

IV - fazer observar os prazos dentro dos quais a Comissão deverá realizar seus trabalhos;

V - representar a Comissão em suas relações com a Mesa da Câmara;

VI - designar o terceiro membro da Comissão, para emitir parecer sobre o projeto, sempre que a relator não emitir o parecer no prazo regimental.

Art. ° 38 — Aos ocupantes da Direção de Atividades Administrativas Especiais, exceto o Presidente da Câmara, será atribuído auxílio financeiro, com finalidade de compensar as despesas inerentes ao exercício do cargo.

Parágrafo Único - O benefício do auxílio financeiro deverá ser solicitado por escrito pelo interessado, ao Presidente da Câmara, que estabelecerá o valor pecuniário, tendo como limite máximo 30% (trinta por cento) da remuneração do Presidente.

## TÍTULO III

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

#### CAPITULO I

#### DOS CARGOS COMMISSIONADOS

Art. ° 39 — Aos ocupantes de cargos em comissão, poderão ser concedidas às gratificações previstos nos artigos 43,45 e 47 desta Lei, observado o inciso XIV. art. 37 C.F.

#### CAPITULO II

#### DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Artº. 40 — As funções gratificadas, instituídas no art.1º, anexo III desta Lei, só poderão ser exercidas por servidores efetivos, em exercício, observado o esculpido no inciso V, do artigo 37 da Constituição Federal.

### CAPITULO III DAS GRATIFICAÇÕES

Artº 41 - Conceder-se-á as Gratificações:

- I. — Função;
- II — Representação;
- III. —Atividade Legislativa;
- IV. — Especial;
- V. — Exercício de Direção e Chefia;
- VI—Atividade Contábil;
- VII — Coordenação;
- VIII — Atividade de Processamento de Dados Eletrônicos.
- IX. —Atividade Jurídica.

Artº. 42- Fica instituída a gratificação pelo exercício de função de chefia e Direção, para ocupante dos cargos abaixo relacionados:

- I. — Diretor Administrativo;
- II. — Sub-Diretor Administrativo;
- III — Presidente de Comissão de Licitação;
- IV. — Chefe do Departamento de Contabilidade e Controle
- V. — Chefe do Centro de Informática;
- VI — Chefe de Serviço de Pessoal;
- VII — Chefe do Departamento de Transporte;
- VIII. — Chefe do Serviço Patrimônio;
- IX. — Chefe de Tesouraria;
- X. — Chefe do Serviço de Atas;
- XI. — Secretário das Comissões Permanentes;
- XII — Chefe do Serviço de Segurança;
- XIII. — Chefe dos Serviços Gerais;
- XIV. — Diretor do Controle Interno;
- XV. — Chefe de Expediente;
- XVI. — Chefe de Recepção;
- XVII. — Chefe do Almoxarifado;
- XVIII. — Direção da Assessoria Jurídica.

Artº. 43 — Pica instituída a Gratificação por Atividade Especial, que tem por finalidade compensar atividades fora dos dias normais de serviço em percentual a ser fixado por ato do Presidente da Câmara Municipal, até o limite máximo de 100% (cem por cento).

Artº. 44 —Fica instituída a Gratificação por Atividade Legislativa, que tem por finalidade compensar o efetivo exercício de cargo no Poder Legislativo, em Face de especialização técnica, da complexidade e qualificação das

tarefas realizadas, em percentual a ser fixado por ato do Presidente da Câmara Municipal, até o limite máximo de 100% (cem por cento).

Artº. 45 — Fica instituída a Gratificação de Representação de Gabinete que tem por finalidade, a compensação de despesas de representação aos ocupantes de cargos comissionados e servidores efetivos em exercícios no Gabinete do Presidente e Gabinete dos Vereadores, em percentual a ser fixado por ato do Presidente da Câmara Municipal, até o limite máximo de 100% (cem por cento)

Artº. 46 — Fica instituída a Gratificação por Atividade Contábil, que tem por finalidade compensar, a complexidade da atividade das tarefas contábeis na Câmara Municipal, em percentual a ser fixado por ato do Presidente da Câmara Municipal, até o limite máximo de 100% (cem por cento).

Artº. 47 — Fica criada a Gratificação de Atividade de Coordenação que tem por finalidade compensar, o exercício de Coordenação do gabinete de Vereador e responsabilidade pela Assessoria Jurídica, em percentual a ser fixado por ato do Presidente da Câmara Municipal, até o limite máximo de 100% (cem por cento).

Artº. 48 — Aos servidores efetivos, contratados e ocupantes de cargos comissionados será concedido auxílio alimentação no percentual de 30% (trinta por cento) do piso salarial do Município.

§ Único - O auxílio alimentação será concedido em pecuniária com caráter indenizatória, dispensada a prestação de contas.

Artº 49 — Aos servidores efetivos contratados e ocupantes de cargos comissionados será concedido auxílio transporte no percentual de 30% (trinta por cento) do piso salarial do Município.

§ único — O auxílio transporte será concedido em pecuniária com caráter indenizatória, dispensada a prestação de contas.

Artº. 50 — Fica criada a gratificação de atividade jurídica que tem por finalidade compensar o exercício de trabalho advocatício e de representar esta Câmara Municipal em juízo, a ser concedida por Ato do Presidente da Câmara, até o limite, máximo de 100% (cem por cento),

Artº 51 — As gratificações de funções serão incorporação ao vencimento básico do servidor da Câmara Municipal, após 12 (doze) anos de exercício consecutivo ou intercalado.

#### CAPITULO IV

##### DA IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Artº. 52 — A Estrutura Administrativa definida na presente Lei, poderá na medida a conveniência do Presidente da Câmara Municipal ser implantada gradativamente, segundo a prioridades e disponibilidades de recursos.

Artº. 53 — O desdobramento dos Departamentos, será feito na medida da necessidade, por ato do Presidente da Câmara Municipal.

Artº. 54 — Pelo exercício em regime de tempo integral, através de ato da Presidência da Câmara Municipal, poderá ser concedido gratificação especial, aos servidores em percentuais de 20% (vinte por cento) a 100% (cem por cento) de seus vencimentos.

Artº. 55 — Aos servidores efetivos e comissionados do Poder Legislativo conceder-se-á auxílio saúde, que tem por finalidade indenizar gastos com plano de saúde do servidor, fixado em percentual de 30% (trinta por cento) sobre piso salarial do Município.

Parágrafo único — O auxílio saúde tem caráter indenizatória, dispensada a prestação de contas.

Artº 56 — O servidor em contrato temporário nomeado para o cargo em comissão, terá suspenso seu contrato de trabalho.

Artº. 57 — Os valores constantes dos anexos IV, V e VI desta Lei, serão reajustados na mesma data dos servidores do Poder Executivo.

Artº. 58 — As despesas decorrentes da execução do disposto nesta Lei correrão por conta da dotação consignada no orçamento vigente da Câmara Municipal.

Artº. 59 — Quando a necessidade do serviço impossibilitar o gozo das ausências permitidas, previstas no artigo 55 e artigo 77, da Lei Complementar Municipal nº 079/94, estas serão indenizadas em pecúnia.

Artº. 60 - Fica o Presidente da Câmara Municipal, autorizado a conceder auxílio funeral ao dependente de membro do Poder Legislativo, que não goze deste benefício concedido pelo Instituto de Previdência e Assistência aos Servidores Municipais de Rio das Ostras - IPASRO.

Parágrafo único — O valor do benefício instituído neste artigo corresponderá à remuneração mensal do vitimado, em uma única parcela.

Artº. 61 — Os quantitativos estabelecidos pelos artigos: 15, incisos I, II, III, IV, 16, Parágrafo Único e 32, poderão sofrer acréscimos por necessidade justificada ao Presidente da Câmara.

Artº. 62 — Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos, a partir de 01 março de 2005, revogadas as disposições em contrário em especial a Lei Municipal nº 743/2003, 784/2003, 822/2004, 901/2005 e 903/2005.

Gabinete do Prefeito. 18 de fevereiro de 2005.

**CARLOS AUGUSTO CARVALHO BALTHAZAR**

Prefeito do Município de Rio das Ostras

ANEXO I DA LEI N 905/2005

QUADRO NOMINATIVO E QUANTITATIVO DE CARGOS EFETIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS

CARGOS	QUANTIDADE
1— Analista Legislativo	1
2— Oficial Legislativo	10
3 — Contabilista Legislativo	2
4— Auxiliar Legislativo	23
5 — Chofer Legislativo	2
6 — Agente de Segurança Legislativo	6
7 -. Oficial de Limpeza	2
8— Auxiliar Telefonista	6
9— Auxiliar de Vigia	8
10 — Auxiliar de Faxina	8

ANEXO II DA LEI N 905/2005

NOMINAÇÃO E QUANTITATIVOS DE CARGOS COMISS IONADOS  
DA CÂMARA MUNICIPAL RIO DAS OSTRAS

CARGOS	QUANT	SIMBOLO
1— Assessor Jurídico	4	CCAJ
2 —Assessor Parlamentar Especial	15	CCPE1

3 — Assessor de Políticas Públicas	15	CCAPP
4 — Assessor Tec. Parlamentar	14	CCATP
5 — Assessor de Contabilidade	1	CCAC
6 — Assessor Parlamentar	13	CCAP
7 — Chefe de Gabinete da Presidência	1	CCCGP
8 — Assessor de Segurança	1	CCAS
9 — Assessor Imprensa	1	CCAI

ANEXO III DA LEI N 905/2005  
 NOMINAÇÃO E QUANTITATIVO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS  
 DA CÂMARA MUNICIPAL RIO DAS OSTRAS

FUNÇÕES	QUANT.	SIMBOLO
1. Diretor Administrativo	1	CM1
2. Sub - Diretor Administrativo	1	CM2
3. Chefe do Deptº de Contabilidade e Controle	1	CM3
4. Chefe do Centro de Informática	1	CM4
5. Presidente da Comissão Permanente de Licitação	1	CM5
6. Chefe de Serviços de Pessoal	1	CM6
7. Chefe do deptº de transporte	1	CM7
8. Chefe do Serviço de Patrimônio	1	CM8
9. Chefe de Tesouraria	1	CM9
10. Chefe do Serviço de Atas	1	CM10
11. Secretaria das Comissões Permanentes	1	CM11
12. Chefe de Serviços de Segurança	1	CM12
13. Chefe de Serviços Gerais	1	CM13
14. Diretor de Controle Interno	1	CM14
15. Chefe de Expediente	1	CM15
16. Chefe de Recepção	1	CM16
17. Chefe do Almoxarifado	1	CM17

ANEXO IV DA LEI Nº 905/2005  
 TABELA DE VENCIMENTO BASICO DOS SERVIDORES EFETIVOS  
 DA CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS

CARGOS	VENCIMENTO BÁSICO
1- Analista Legislativo	R\$ 4.432,10
2- Oficial Legislativo	R\$ 2.164,06
3- Contabilista Legislativo	R\$ 1.803,38
4-Auxiliar Legislativo	R\$ 841,57
5- Chofer legislativo	R\$ 709,32
6- Agente de Segurança Legislativo	R\$ 685,27
7- Oficial de Limpeza	RS 685,27
8- Auxiliar Telefonista	R\$ 470,00
9- Auxiliar de Vigia	R\$ 470,00
10- Auxiliar da faxina	R\$ 470,00

ANEXO V DA LEI Nº 905/2005

TABELA DE VENCIMENTO BÁSICO DOS CARGOS COMISSIONADOS  
DA CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS

CARGOS	VENCIMENTO BASICO
1- Assessor Jurídico	R\$ 2.000,00
2- Assessor Parlamentar Especial	R\$ 1.500,00
3- Assessor de Políticas Públicas	R\$ 900,00
4 -Assessor técnico Parlamentar	R\$ 2.200,00
5- Assessor de Contabilidade	R\$ 400,00
6 - Assessor Parlamentar	R\$ 2.500,00
7 - Assessor de Imprensa	R\$ 1 500,00
8- Assessor de Segurança	R\$ 1.800,00
9- Chefe de Gabinete	R\$ 2.500,00

ANEXO VI DA LEI Nº 003/2005

TABELA DO VALOR PECUNIÁRIO PELO EXERCÍCIO DE FUNÇÃO GRATIFICADAS  
DA CÂMARA MUNICIPAL. DE RIO DAS OSTRAS

FUNÇÕES	VALOR
1- Diretor Administrativo	R\$ 3.800,00
2- Sub-Diretor Administrativo	R\$ 2.900,00
3- Chefe do Deptº de Contabilidade e controle	R\$ 2.500,00
4- Chefe do Centro de Informática	R\$ 2.100,00
5- Presidente da Comissão Permanente de Licitação	R\$ 2.000,00
6- Chefe de Serviço de Pessoal	R\$ 2.100,00
7- Chefe do Deptº de Transporte	R\$ 1.400,00
8- Chefe do serviço de Patrimônio	R\$ 2.100,00
9- Chefe de Tesouraria	R\$ 2.500,00
10- Chefe do Serviço de Atas	R\$ 1.800,00
11- Secretário das Comissões Permanentes	R\$ 1600,00
12- Chefe do Serviço de Segurança	R\$ 1.400,00
13- Chefe de Serviços Gerais	R\$ 1.200,00
14- Diretor de Controle Interno	R\$ 2.500,00
15- Chefe de Expediente	R\$ 1.600,00
16- Chefe de Recepção	R\$ 1.200,00
17. Chefe de Almoxarifado	R\$ 1.200,00

## ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DOS CARGOS

### CARGO: ANALISTA LEGISLATIVO

Atividades relacionadas à supervisão, organização e métodos de tarefas de suporte as áreas administrativas, legislativa, de pessoal, de material, orçamento, contabilidade e finanças. .Organizar, supervisionar e fiscalizar os serviços técnicos e administrativos.

- . Exercer vigilância sobre as matérias encaminhadas ao Executivo para sanção.
- . Elaborar ofícios, resoluções, portarias, rascunhos de atas, relatórios e outros documentos.

### CARGO: CONTABILISTA LEGISLATIVO

.Atividades de execução relativas a serviços contabilidade em geral, controlando o saldo das dotações, orçamento, realizando análises contábeis.

.Analisar e conciliar saldos de contas, preparando resumos e mapas demonstrativo visando o controle da situação econômica -financeira e patrimonial da Câmara.

- Realizar empenhos de despesas, considerados a existência de cobertura orçamentária em dotação própria.
- . Controlar os saldos de dotações.

### CARGO: OFICIAL LEGISLATIVO

Atividades de redação de documentos, registro de documentos legais programação de empenho e pagamentos, trabalhos de informática e controle de processos.

.Proceder ao registro de leis, decretos legislativos, resoluções, portarias, decretos e outros documentos legais de interesses para os trabalhos legislativos.

- . Preparar folhas de pagamentos de pessoal da Câmara.

### CARGO: AUXILIAR LEGISLATIVO

.Atividades de execução de trabalhos administrativos de rotina nas áreas de pessoal, material, patrimônio, protocolo, tramitação processual, elaboração de atas, apoio legislativo, orçamento e finanças, recepção.

.Redigir cartas, ofícios e memorando bem como receber, conferir e distribuir o expediente pertinente à Câmara.

.Estudar e informar processos, fazer apensação, despensação, anexação, desanexação e juntada de peças em processos.

- Redigir atas das sessões realizadas na Câmara.

.Responsabilizar-se pelo controle dos bens patrimoniais da Câmara.

.Receber, conferir e fichar o expediente bem como, providenciar sua distribuição e expedição.

- Executar serviços de cadastro, protocolo, fichário e arquivo, mantendo-os atualizados.

.Cuidar da documentação controlando as publicações nos órgãos oficiais.

.Atender a prestar informações ao público.

• Executar serviços datilógrafos ou de digitação e fazer revisão de matéria datilografada/ digitada.

. Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional.

### CARGO: AGENTE DE SEGURANÇA LEGISLATIVO

Atividade de segurança patrimonial e pessoal dos vereadores, funcionários e visitantes, manutenção da ordem e da disciplina no acesso a locais e horários privados da Câmara.

Executar as medidas que assegurem a ordem e a segurança das sessões do Plenário

Executar medidas de emergências contra incêndio e acidentes.

Participar, quando necessário, das operações de defesa civil.

- Fazer ronda de inspeção em intervalos, adotando ou solicitando providencias para evitar prejuízos ou danos à Câmara.

#### CARGO: CHOFER LEGISLATIVO

Atividade de execução de natureza qualificada, relativa a trabalhos de direção e conservação dos veículos motorizados de uso de transporte oficial de vereadores, visitantes, servidores e de documentos.

- Dirigir, devidamente habilitado, veículos em geral empregados no transporte oficial.

. Conservar o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento.

. Comunicar a ocorrência de fatos e avarias relacionados com a viatura sob sua responsabilidade.

. Manter o veículo convenientemente abastecido.

. Respeitar as regras de trânsito e as ordens de serviço recebidas e cumprir regulamento interno e escalas de plantão.

#### CARGO: OFICIAL DE LIMPEZA

Atividade relacionada à manutenção de higiene e o atendimento aos gabinetes e a administração.

. Remover, transportar arrumar móveis, máquinas, materiais e objetos, executar outros serviços de auxílio a profissionais de diversas áreas.

. Transportar pequenas encomendas e transmitir recados.

- Registrar e comunicar aos superiores todas as ocorrências verificadas.

. Coordenar as atividades dos auxiliares de faxina.

#### CARGO: AUXILIAR DE TELEFONISTA

Atividade funcional relativa a serviço de telefonia, efetuando ligações quando solicitado e recebendo ligações transferindo-as a quem de direito zelando pela aparelhagem de telefonia em operação, registrando as Ligações feitas e recebidas, bem como, atendimento pessoal quando for o caso e a exigência do serviço e recepção ria portaria quando for solicitado.

. Transportar pequenas encomendas e transmitir recados.

. Remover e transportar e amimar móveis, quando solicitado.

#### CARGO: AUXILIAR DE VIGIA

Atividade funcional de fazer ronda de inspeção, adotando ou solicitando providencias para evitar prejuízos ou danos a câmara, fazer a vigilância diurna e noturna das dependências da Câmara Municipal, prestar serviços de apoio à recepção quando for solicitado, bem como, em casos emergenciais por solicitação da Administração outras atividades correlatas.

. Remover transportar e arrumar móveis, máquinas e objetos, executar outros serviços braçais.

. Conduzir pequenas encomendas e transmitir recados

. Controlar o ingresso e a permanência de estranhos nas dependências da Câmara, de acordo com as normais existentes.

#### CARGO: AUXILIAR DE FAXINA

Atividade de auxiliar o oficial de limpeza executando a limpeza das salas, da cozinha, dos corredores e suas dependências, banheiros e dos gabinetes dos vereadores, e os serviços relativos a copas e cozinha.

. Coleta e remoção de lixo.

- Lavar e enxugar pratos, talheres, copos e outros objetos zelando para que estejam sempre em perfeitas condições de higiene e utilização.

Servir café, água e outros solicitados na administração, gabinete dos vereadores plenário e portaria.

#### CARGO: ASSESSOR IMPRENSA

Coordenar as atividades de imprensa de divulgação e de comunicação de interesse da Câmara Municipal, fazer publicas atos públicos editais editoriais, avisos e demais comunicações, manter contatos com editoras, jornais e demais veículos de comunicação com vistas a divulgar os trabalhos da Câmara Municipal.

#### .CARGO: CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Prestar assistência ao Presidente da Câmara em suas relações políticas administrativas com as Câmaras e Prefeituras Municipais, órgãos e entidades públicas e privadas, associações de classes e de moradores e outras organizações sociais e de utilidade pública .

#### CARGO: ASSESSOR JIJRIDICO

Prestar assessoramento e Consultoria Jurídica, aos vereadores e demais órgãos da Câmara Municipal e apoio aos trabalhos das Comissões Permanentes.

Representação jurídica da Câmara, proporcionar a supervisão do assessoramento jurídicos aos órgãos da Câmara Municipal e manter atualizada a coletânea das Leis Municipais, bem como, legislação estadual federal e as de interesses do Município.

#### CARGO: ASSESSOR CONTABILIDADE

Auxiliar o Controle Interno no que for solicitado, como também promover as auditorias que se fizerem necessárias.

#### CARGO: ASSESSOR OE SEGURANÇA

Planejar e supervisionar os trabalhos e servidores comprometidos com a segurança, o ingresso e a permanência de estranhos nas dependências da Câmara de acordo com as normas existentes, tomar medidas que garantam ordem e a segurança das sessões do plenário e demais instalações externas e internas.

.Executar medidas de emergência, contra incêndio e acidentes.

.Participar, quando necessário, das operações da defesa civil.

.Executar as medidas necessárias à segurança dos vereadores visitantes e servidores quando houver indícios de eminentes ameaças.

#### CARGO: ASSESSOR DE POLITICAS PÚBLI CAS

Realizar serviços legislativos externos a Câmara

. promover estudos sobre a reivindicações dos munícipes

. Visitas às localidades do Município identificando necessidades das comunidades.

. Apresentar relatório ao vereador, relativo ao apurado junto às comunidades.

#### CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR

Atividade relacionada à execução de tarefas de suporte ao vereador em suas atividades legislativas e apoio ao gabinete da Presidência, bem como, a Diretoria Administrativa da Câmara, quando posto a disposição das mesmas.

.Acompanhamento da Ordem do Dia.

.Elaborar e atualizar banco de lados e cadastros de eleitores para correspondências .

Pesquisa de legislação, e elaboração de programas, soluções técnicas e políticas de interesses da municipalidade.

- Elaborar minutas de proposições, e soluções técnicas de interesses do vereador.
- Ouvidor do gabinete do vereador.
- . Assessorar os trabalhos do vereador nas Comissões Permanentes
- Controlar a tramitação das proposições que tenham envolvimento do vereador.

#### CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR ESPECIAL

Executar as tarefas determinadas referente às pesquisas de Leis, que orientarão o trabalho do vereador, bem como, proceder a atividades de pesquisas que detectaram aos anseios dos munícipes.

.Representar o vereador junto à comunidade e organizações não governamentais.

- Pesquisar junto às entidades sociais às necessidades dos munícipes portadores de necessidades especiais.
- Pesquisar nos municípios vizinhos e na Assembléia Legislativa do Estado, proposições de alta relevância que possam ser executadas no município.

.Promover o intercâmbio com os Secretários Municipais.

.Coordenar as atividades de divulgação na imprensa do trabalho legislativo do vereador.

#### CARGO: ASSESSOR TÉCNICO PARLAMENTAR

- Elaboração de projetos técnicos e serviços de informática.

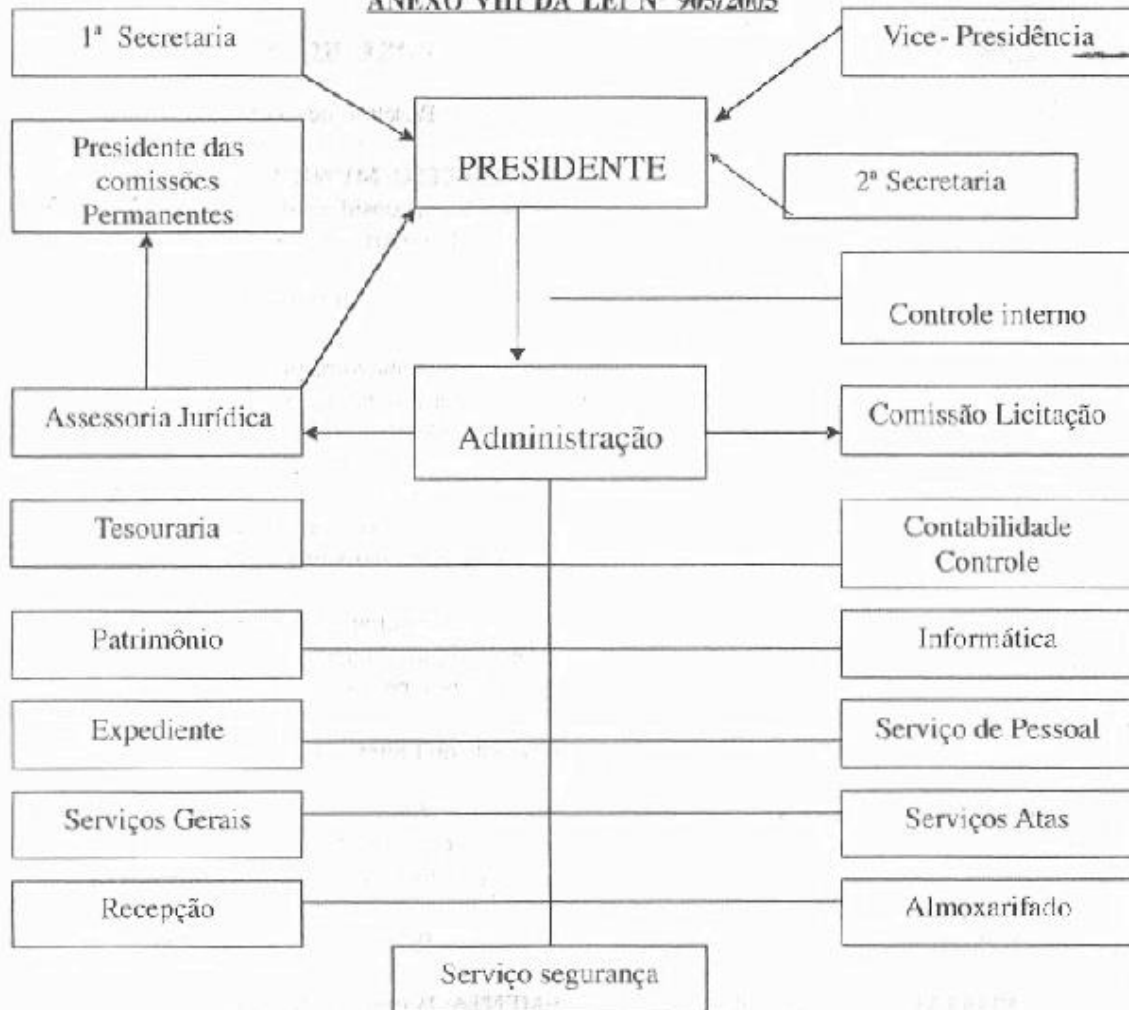
.Acompanhar a elaboração das proposições indicadas pelo vereador.

.Promover a atualização das rotinas de trabalho no gabinete do vereador

.Elaborar relatório semanal de todas as atividades realizadas no gabinete do vereador.

.Pesquisas para detectar prioridades de obras nas ruas, bairros e no município.

ANEXO VIII DA LEI Nº 905/2005



Gabinete do Prefeito, 18 de fevereiro de 2005.

**CARLOS AUGUSTO CARVALHO BALTHAZAR**  
Prefeito do Município de Rio das Ostras