



Estado do Rio de Janeiro
Município de Paracambi
Gabinete da Prefeita

= LEI MUNICIPAL Nº 1.219, DE 07 DE ABRIL DE 2017=

“Consolida a criação dos cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Paracambi, estabelece o regime jurídico dos cargos e dá outras providências”

Art. 1º - Fica criado e consolidado os cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Paracambi, Estado do Rio de Janeiro, bem como sua forma de exercício, quantidade, remuneração, forma de nomeação e exoneração, conforme anexo I desta lei.

Art. 2º - As atribuições atinentes a cada um dos cargos criados por esta lei estão descritos, sucintamente, no anexo II.

Parágrafo Único – A descrição das atribuições constante no anexo II não são exaustivas, podendo outras, devidamente correlatas, serem incluídas pelo presidente da Câmara Municipal, através de portaria.

Art. 3º - Os cargos de que trata a presente lei são tidos como de confiança, de livre nomeação e exoneração, a qualquer tempo, pelo Presidente da Câmara Municipal de Paracambi, possuem caráter transitório, e destinam-se ao assessoramento dos vereadores do Município de Paracambi, respeitada a divisão de atribuições e atividades constante do Anexo II.

Art. 4º - A carga horária dos ocupantes dos cargos descritos no Anexo I será de 30 (trinta) horas semanais, de segunda à sexta-feira, com início às 12:00 hs e término às 18:00 hs, com intervalo de 15 minutos para lanche, além do comparecimento em todas as sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, comemorativas e especiais



“Seja esperto: não use drogas!”

PUBLICADO EM 08/04/2017
NO JORNAL ZM Notícias



Estado do Rio de Janeiro
Município de Paracambi
Gabinete da Prefeita

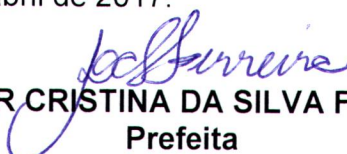
Art. 5º - O preenchimento dos cargos em comissão de Assessor Parlamentar, Assessor de Gabinete e Chefe de Gabinete, será realizado, exclusivamente, por indicação de cada vereador eleito, sendo esse o responsável pela fiscalização ao cumprimento do disposto no anexo II desta lei, bem como sua regulamentação será através de Resolução.

Art. 6º - Nos cargos Efetivos de Secretário e Auxiliar de Serviços Diversos, serão majorados seus vencimentos para R\$ 1.760,00 (um mil setecentos e sessenta reais) e R\$ 1.660,00 (um mil seiscentos e sessenta reais), respectivamente, tratando a presente Lei tão somente a referida majoração, restando as outras questões pertinentes aos referidos Cargos submetidas a legislação específica.

Art. 7º - Os Cargos Comissionados que trata o Anexo III, deverá cumprir as exigências constantes do mesmo para sua nomeação, referente a inscrição nos respectivos Conselhos regionais e Ordem dos Advogados do Brasil.

Art. 8º - Esta lei entra em vigor a partir do dia 01º de abril de 2017, revogadas as disposições em contrário, principalmente todas as resoluções que tratavam dessa matéria.

Gabinete da Prefeita, 07 de abril de 2017.


LUCIMAR CRISTINA DA SILVA FERREIRA
Prefeita



“Seja esperto: não use drogas!”

PUBLICADO EM 08/04/2017
NO JORNAL EM NOTÍCIAS



Estado do Rio de Janeiro
Município de Paracambi
Gabinete da Prefeita

ANEXO I

CARGOS	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
ASSESSOR JURÍDICO - SM	3	R\$ 5.000,00
DIRETOR DE DEPARTAMENTO PESSOAL - CCDIR	1	R\$ 3.500,00
DIRETOR DE PAGADORIA - CCDIR	1	R\$ 3.500,00
DIRETOR DE CONTROLE INTERNO - CCDIR	1	R\$ 3.500,00
DIRETOR DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO - CCDIR	1	R\$ 3.500,00
ASSESSOR DE REDAÇÃO – CCL1	1	R\$ 2.500,00
CHEFE DE SECRETARIA – CCL1	1	R\$ 2.500,00
ASSESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS - CCL2	2	R\$ 2.000,00
CHEFE DE SUPRIMENTOS – CCL1	1	R\$ 2.500,00
CHEFE DE GABINETE - CC	9	R\$ 4.000,00
ASSESSOR DE GABINETE - CC1	9	R\$ 1.400,00
ASSESSOR PARLAMENTAR - CC2	9	R\$ 1.200,00
ASSESSOR DE PAGADORIA – CCL2	1	R\$ 2.000,00
ASSESSOR ADMINISTRATIVO – CC2	1	R\$ 1.200,00

Gabinete da Prefeita, 07 de abril de 2017.


LUCIMAR CRISTINA DA SILVA FERREIRA
Prefeita



“Seja esperto: não use drogas!”

PUBLICADO EM 08/04/2017
NO JORNAL ZM NOTÍCIAS



Estado do Rio de Janeiro
Município de Paracambi
Gabinete da Prefeita

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

ASSESSOR JURÍDICO

AUXILIA NO TRABALHO DE PESQUISAS LEGISLATIVAS DAS COMISSÕES; REVISÃO DE PARECERES DAS COMISSÕES; PARTICIPA, QUANDO SOLICITADO, DAS REUNIÕES DAS COMISSÕES; DESENVOLVER, QUANDO SOLICITADO, ESTUDOS JURÍDICOS DAS MATERIAS EM EXAME NAS COMISSÕES, COM INTUITO DE SUBSIDIAR OS AUTORES E RESPONSÁVEIS POR PARECERES E DEBATES; PRESTAR ORIENTAÇÃO TÉCNICA, ATRAVÉS DA EMISSÃO DE PARECER, QUANDO SOLICITADO, SOBRE QUESTÕES DE NATUREZA JURÍDICA OU DE PROJETOS QUE TRAMITEM NA CÂMARA MUNICIPAL; ASSESSORAR A ELABORAÇÃO E ANÁLISE DE LEIS, RESOLUÇÕES, PORTARIAS, MINUTAS, CONTRATOS, EDITAIS DE LICITAÇÃO E CONVÊNIOS EM QUE FOR PARTE A CÂMARA MUNICIPAL; ANALISAR OU PREPARAR AS INFORMAÇÕES A SEREM PRESTADAS EM PROCESSOS JUDICIAIS E ZELAR PELA OBSERVÂNCIA E ADEQUAÇÃO DAS NORMAS DO REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA DE VEREADORES E PELAS DISPOSIÇÕES ATINENTES AO PROCESSO LEGISLATIVO. AUXILIAR DIRETAMENTE OS VEREADORES; REVISAR, QUANDO SOLICITADOS, ATOS, MINUTAS E DOCUMENTOS ELABORADOS PELOS VEREADORES, PRESTAR ORIENTAÇÃO TÉCNICA, ATRAVÉS DA EMISSÃO DE PARECER, QUANDO SOLICITADO, SOBRE QUESTÕES DE NATUREZA JURÍDICA OU DE PROJETOS QUE TRAMITEM NA CÂMARA MUNICIPAL; ASSESSORAR A ELABORAÇÃO E ANÁLISE DE LEIS, RESOLUÇÕES, PORTARIAS, MINUTAS, CONTRATOS, EDITAIS DE LICITAÇÃO E CONVÊNIOS EM QUE FOR PARTE A CÂMARA MUNICIPAL, ANALISAR OU PREPARAR AS INFORMAÇÕES A SEREM PRESTADAS EM PROCESSOS JUDICIAIS E ZELAR PELA OBSERVÂNCIA E



“Seja esperto: não use drogas!”

PUBLICADO EM 08/04/2017
NO JORNAL ZM NOTÍCIAS



Estado do Rio de Janeiro
Município de Paracambi
Gabinete da Prefeita

ADEQUAÇÃO DAS NORMAS DO REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA DE VEREADORES E PELAS DISPOSIÇÕES ATINENTES AO PROCESSO LEGISLATIVO. AUXILIAR O TRABALHO NAS SESSÕES LEGISLATIVAS; SANAR DÚVIDAS QUANTO A APLICAÇÃO DO REGIMENTO INTERNO NO ATO DAS SESSÕES; ASSESSORA A MESA DIRETORA QUANTO À ANÁLISE DAS PROPOSIÇÕES E REQUERIMENTOS A ELA APRESENTADOS; ASSESSORAR A ELABORAÇÃO E ANÁLISE DE LEIS, RESOLUÇÕES, PORTARIAS, MINUTAS, CONTRATOS, EDITAIS DE LICITAÇÃO E CONVÊNIOS EM QUE FOR PARTE A CÂMARA MUNICIPAL, ANALISAR OU PREPARAR AS INFORMAÇÕES A SEREM PRESTADAS EM PROCESSOS JUDICIAIS E ZELAR PELA OBSERVÂNCIA E ADEQUAÇÃO DAS NORMAS DO REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA DE VEREADORES E PELAS DISPOSIÇÕES ATINENTES AO PROCESSO LEGISLATIVO

DIRETOR DE DEPARTAMENTO PESSOAL

COORDENAR EQUIPE DE TRABALHO, MEDIANTE DISTRIBUIÇÃO, ACOMPANHAMENTO, ORIENTAÇÃO E CONTROLE DOS TRABALHOS, ESTÍMULO E DESENVOLVIMENTO DAS PESSOAS. COORDENAR AS ROTINAS DA ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL; ASSEGURAR OS PRAZOS PREVISTOS POR LEI E PROCEDIMENTOS INTERNOS; ACOMPANHAR E CONFERIR TODO PROCESSO DA ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL, GARANTIR A CONFIABILIDADE DAS INFORMAÇÕES, ENVOLVENDO REGISTRO DOS COLABORADORES, FÉRIAS, RESCISÃO DE CONTRATO, FOLHA DE PAGAMENTO, ENCARGOS SOCIAIS; HOMOLOGAR RESCISÃO DE CONTRATO NOS SINDICATOS E DRT; PREPARAR TODA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA, A FIM DE ATENDER OS PROCESSOS PARA OS ACORDOS JUDICIAIS; ELABORAR RELATÓRIOS ESPECÍFICOS COM DADOS MENSIS DA FOLHA DE PAGAMENTO PARA A PRESIDÊNCIA OU OUTRO SETOR INDICADO POR ESSA; COORDENAR, ACOMPANHAR E PRESTAR SUPORTE AS



"Seja esperto: não use drogas!"

PUBLICADO EM 08/04/2017
NO JORNAL ZM Notícias



Estado do Rio de Janeiro
Município de Paracambi
Gabinete da Prefeita

LIDERANÇAS NO PROCESSO DE DISCIPLINA, ZELAR PELA PRESERVAÇÃO DOS ARQUIVOS DAS DOCUMENTAÇÕES ATIVAS E INATIVAS CONFORME PERIODICIDADE EXIGIDA POR LEI.

DIRETOR DE PAGADORIA

RECEBIMENTOS, PAGAMENTOS A FORNECEDORES; PAGAMENTOS POR LOTES; MAPA DE VENCIMENTOS; EMISSÃO DE CHEQUES; OPERAÇÕES BANCÁRIAS; DISPONIBILIDADES FINANCEIRAS, PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO E EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES DE RECEBIMENTO, PAGAMENTO, GUARDA E MOVIMENTAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS E OUTROS VALORES DO ÓRGÃO, APLICAÇÃO DAS DISPONIBILIDADES FINANCEIRAS NO MERCADO DE CAPITAIS, NOS TERMOS AUTORIZADOS, RESPEITADO A POLÍTICA DE INVESTIMENTOS DO ÓRGÃO E A LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA, EXECUTAR E CONTROLAR OS PAGAMENTOS, RECEBIMENTOS E APLICAÇÕES FINANCEIRAS, REALIZAR O CONTROLE DAS CONTAS E DEPÓSITOS BANCÁRIOS, ENVIAR O MOVIMENTO PARA REGISTRO CONTÁBIL, EMITIR, ASSINAR E CONTROLAR CHEQUES E OUTROS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À EFETIVAÇÃO DOS PAGAMENTOS, ACOMPANHAR DIARIAMENTE OS SALDOS NAS CONTAS BANCÁRIAS FAZENDO AS RESPECTIVAS CONCILIAÇÕES, EFETUAR BOLETIM DE CAIXA AO FINAL DE CADA EXPEDIENTE, PRESTAR ASSESSORIA NOS ASSUNTOS PERTINENTES, DEMAIS CONTROLES ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS INERENTES À UNIDADE.

DIRETOR DE CONTROLE INTERNO

PROCEDER A AVALIAÇÃO DA EFICIÊNCIA, EFICÁCIA E ECONOMICIDADE DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL; PROMOVER AUDITORIAS INTERNAS LEVANTANDO OS DESVIOS, FALHAS E



“Seja esperto: não use drogas!”

PUBLICADO EM 08/04/2017
NO JORNAL EM NOTÍCIAS



Estado do Rio de Janeiro
Município de Paracambi
Gabinete da Prefeita

IRREGULARIDADES E RECOMENDANDO AS MEDIDAS CORRETIVAS APLICÁVEIS, QUANDO SOLICITADO; REVISAR E ORIENTAR A ADEQUAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER LEGISLATIVO COM VISTAS À RACIONALIZAÇÃO DO TRABALHO, OBJETIVANDO O AUMENTO DA PRODUTIVIDADE E A REDUÇÃO DE CUSTOS OPERACIONAIS; SUPERVISIONAR AS MEDIDAS ADOTADAS PELO LEGISLATIVO LOCAL PARA O RETORNO DA DESPESA TOTAL COM PESSOAL AO RESPECTIVO LIMITE CASO NECESSÁRIO, NOS TERMOS DOS ARTS. 22 E 23 DA LC 101/2000; REALIZAR O CONTROLE DOS LIMITES E DAS CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO DE DESPESAS EM RESTOS A PAGAR; EXERCER O CONTROLE DAS OPERAÇÕES DE CRÉDITO, AVAIS E GARANTIAS, BEM COMO DOS DIREITOS E HAVERES DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL; EXAMINAR AS FASES DE EXECUÇÃO DA DESPESA, INCLUSIVE VERIFICANDO A REGULARIDADE DAS LICITAÇÕES E CONTRATOS, SOB OS ASPECTOS DA LEGALIDADE, LEGITIMIDADE, ECONOMICIDADE E RAZOABILIDADE; AVALIAR EM QUE MEDIDA EXISTE NA CÂMARA MUNICIPAL UM AMBIENTE DE CONTROLE EM QUE OS SERVIDORES ESTEJAM MOTIVADOS PARA O CUMPRIMENTO DAS NORMAS AO INVÉS DE DESPREZÁ-LAS; CIENTIFICAR A AUTORIDADE RESPONSÁVEL QUANDO CONSTATADAS ILEGALIDADES OU IRREGULARIDADES NA ADMINISTRAÇÃO DO LEGISLATIVO LOCAL.

DIRETOR DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

EXECUTAR OPERAÇÕES CONTÁBEIS, TAIS COMO: CORREÇÃO DE ESCRITURAÇÃO, CONCILIAÇÕES, EXAME DE FLUXO DE CAIXA E ORGANIZAÇÃO DE RELATÓRIOS. ELABORAR PLANO, PROGRAMA DE NATUREZA CONTÁBIL, BALANÇOS E BALANCETES CONTÁBEIS. ADMINISTRAR OS TRIBUTOS; REGISTRAR ATOS E FATOS CONTÁBEIS; CONTROLAR O ATIVO PERMANENTE; GERENCIAR CUSTOS; PREPARAR OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS, TAIS COMO:



“Seja esperto: não use drogas!”

PUBLICADO EM 08/04/2017
NO JORNAL ZM NOTÍCIAS



Estado do Rio de Janeiro
Município de Paracambi
Gabinete da Prefeita

DECLARAÇÕES ACESSÓRIAS AO FISCO, ÓRGÃOS COMPETENTES E CONTRIBUINTES E ADMINISTRAR O REGISTRO DOS LIVROS NOS ÓRGÃOS APROPRIADOS; ELABORAR DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS; PRESTAR CONSULTORIA E INFORMAÇÕES GERENCIAIS;; ATENDER SOLICITAÇÕES DE ÓRGÃOS FISCALIZADORES.

ASSESSOR DE REDAÇÃO

PRESTAR SERVIÇOS DE DATILOGRAFIA E DIGITAÇÃO; CONFERIR DOCUMENTOS E EFETUAR REGISTROS DE ACORDO COM ROTINAS E PROCEDIMENTOS PRÓPRIOS DE SUA ÁREA DE ATUAÇÃO; ORGANIZAR E MANTER ATUALIZADOS CADASTROS, ARQUIVOS E OUTROS INSTRUMENTOS DE CONTROLE ADMINISTRATIVO; DISTRIBUIR E ENCAMINHAR PAPÉIS, CORRESPONDÊNCIAS E MATERIAL DE NATUREZA DIVERSA NO SETOR DE TRABALHO; PRESTAR SERVIÇOS DE ATENDIMENTO E RECEPÇÃO AO PÚBLICO; EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS QUE LHE FOREM ATRIBUÍDAS.

CHEFE DE SECRETARIA

PROGRAMAR, DIRIGIR E SUPERVISIONAR AS ATIVIDADES DE EXPEDIÇÃO, RECEBIMENTO, NUMERAÇÃO, DISTRIBUIÇÃO E CONTROLE DA TRAMITAÇÃO DE PAPÉIS E DOCUMENTOS DA SECRETARIA DA CÂMARA, FAZER PROTOCOLAR TODAS AS PROPOSIÇÕES DO PROCESSO LEGISLATIVO, BEM COMO AOS ATOS DA MESA E DO PRESIDENTE, PROMOVER A ORGANIZAÇÃO DAS PASTAS PARA ARQUIVAMENTO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS DE NATUREZA LEGISLATIVA, PROMOVER E ORIENTAR O RECEBIMENTO DA CORRESPONDÊNCIA DIRIGIDA AOS VEREADORES E AOS ÓRGÃOS DA CÂMARA E PROVIDENCIAR SUA DISTRIBUIÇÃO, DIRIGIR E SUPERVISIONAR AS INFORMAÇÕES AOS INTERESSADOS A RESPEITO DE PROCESSOS, PAPÉIS E OUTROS DOCUMENTOS



“Seja esperto: não use drogas!”

PUBLICADO EM 08/04/2017
NO JORNAL ZM Notícias



Estado do Rio de Janeiro
Município de Paracambi
Gabinete da Prefeita

DE TEOR LEGISLATIVO, PROGRAMAR, ORGANIZAR E MANTER ATUALIZADOS OS REGISTROS E CONTROLES DOS DOCUMENTOS SOB SUA GUARDA, OBJETIVANDO A PRONTA IDENTIFICAÇÃO E LOCALIZAÇÃO DOS MESMOS, FAZER PREPARAR O EXPEDIENTE, ENCAMINHANDO-O PARA DESPACHO COM O PRESIDENTE, BEM COMO OUTROS SETORES DA CÂMARA, PROMOVER A PUBLICAÇÃO DOS ATOS DO PODER LEGISLATIVO, EXERCER OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

ASSESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

SUGERIR, APRESENTAR, DESENVOLVER E ACOMPANHAR PROJETOS DE INTERESSE DO GABINETE DA RESIDÊNCIA; RECEBER E ACOMPANHAR AUTORIDADES E VISITANTES ILUSTRES; COORDENAR AS ATIVIDADES VOLTADAS PARA O RELACIONAMENTO EXTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL; ORGANIZAR EM PARCERIA COM OUTROS SETORES DA CÂMARA MUNICIPAL, EVENTOS, RECEPÇÕES E SEMINÁRIOS; PROVIDENCIAR MATERIAIS PROMOCIONAIS E INFORMATIVOS: CONVITES, FOLDERS, CARTAZES, ETC.; PRODUZIR E EXPEDIR OFÍCIOS INTERNOS E EXTERNOS, CARTÕES, CIRCULARES E RELEASES; ORGANIZAR E ASSESSORAR VIAGENS E MISSÕES NACIONAIS E INTERNACIONAIS OFICIAIS DOS VEREADORES; PROPOR AO RESPONSÁVEL COMPETENTE A ELABORAÇÃO DE CONVÊNIOS E ACORDOS INTERMUNICIPAIS; ELABORAR RELATÓRIOS OFICIAIS; DAR APOIO LOGÍSTICO E DE COMUNICAÇÃO SOCIAL, AO ESTREITAMENTO DE RELAÇÕES COM INSTITUIÇÕES E ORGANIZAÇÕES LOCAIS, NACIONAIS E INCLUSIVE COM OUTROS PODERES; COORDENAR MISSÕES E RECEBER DELEGAÇÕES; ACOMPANHAR A EXECUÇÃO DOS CONVÊNIOS E ACORDOS CELEBRADOS, PRODUZINDO RELATÓRIOS PERIÓDICOS E FINAIS, E MANTENDO SOB SUA GUARDA OS DOCUMENTOS ORIGINADOS ENQUANTO EM



“Seja esperto: não use drogas!”

PUBLICADO EM 09/04/2017
NO JORNAL EM NOTÍCIAS

PUBLICADO EM 08/09/2017
NO JORNAL ZM NOTÍCIAS



Estado do Rio de Janeiro
Município de Paracambi
Gabinete da Prefeita

VIGOR O OBJETO; PRESTAR ASSESSORAMENTO, SOB DETERMINAÇÃO DA PRESIDÊNCIA, PERANTE AS INSTITUIÇÕES E ORGANIZAÇÕES NACIONAIS; AUXILIAR NA PROMOÇÃO DE POLÍTICAS E ACORDOS DE INTEGRAÇÃO COM OS ESTADOS BRASILEIROS E COLABORAR COM PROJETOS DE COMUNICAÇÃO SOCIAL ESTRATÉGICOS, DE FORMA A PROMOVER A IMAGEM E O BOM RELACIONAMENTO DOS VEREADORES JUNTO AO SEU PÚBLICO, ABRANGENDO AS INSTITUIÇÕES PARLAMENTARES, SEJAM DE ÂMBITO LOCAL, MUNICIPAL, ESTADUAL OU NACIONAL.

CHEFE DE SUPRIMENTOS

PESQUISAR O MERCADO FORNECEDOR DE PRODUTOS E SERVIÇOS, ATRAVÉS DA COLETA DE PREÇOS, VISANDO IDENTIFICAR AS MELHORES OPORTUNIDADES DE COMPRAS, NEGOCIAR COM OS FORNECEDORES DE MATÉRIAS, SERVIÇOS E TRANSPORTES, VISANDO O FECHAMENTO DE COMPRAS DENTRO DAS MELHORES CONDIÇÕES DE PREÇO, QUALIDADE E PRAZO DE ENTREGA, EMITIR OS PEDIDOS DE COMPRA E ENCAMINHÁ-LOS AOS FORNECEDORES, FAZENDO O ACOMPANHAMENTO DO PROCESSO DE ENTREGA E CUMPRIMENTO FINAL DE TODAS AS CONDIÇÕES NEGOCIADAS, PESQUISAR NOVOS FORNECEDORES DE PRODUTOS E SERVIÇOS DIVERSOS, DESENVOLVENDO FONTES ALTERNATIVAS DE SUPRIMENTOS, PESQUISAR PRODUTOS ALTERNATIVOS, CONFORME AS POSSIBILIDADES DO PROCESSO PRODUTIVO, VISANDO MELHORAR A QUALIDADE DO PRODUTO E REDUZIR OS CUSTOS DE PRODUÇÃO, FAZER O ACOMPANHAMENTO DOS PEDIDOS, ATUALIZAR AS TABELAS DE PREÇOS DE MERCADORIAS COM OS FORNECEDORES, REPASSANDO INTERNAMENTE A INFORMAÇÃO AOS SETORES ENVOLVIDOS, VERIFICAR A QUALIDADE E IDONEIDADE DO FABRICANTE DO PRODUTO A SER ADQUIRIDO, PREPARAR E ANALISAR OS MAPAS DE CONCORRÊNCIAS COM PROPOSTAS DE FORNECEDORES, COORDENAR, PLANEJAR E CONTROLAR DEPARTAMENTO DE



“Seja esperto: não use drogas!”

PUBLICADO EM 08/04/2017
NO JORNAL ZM NOTÍCIAS



Estado do Rio de Janeiro
Município de Paracambi
Gabinete da Prefeita

COMPRAS, DEFINIR AS POLÍTICAS DE COMPRAS, DE ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE DE ESTOQUES HOMOLOGANDO AS NOVAS FONTES DE SUPRIMENTOS.

CHEFE DE GABINETE

ASSESSORAR DIRETAMENTE O VEREADOR, EM QUESTÕES DE NATUREZA OFICIAL; ELABORAR A AGENDA GERAL DO VEREADOR; RECEPCIONAR CONVIDADOS E VISITANTES DO VEREADOR; ORGANIZAR E COORDENAR AS TAREFAS DOS SERVIDORES SOB SUA SUBORDINAÇÃO; ACOMPANHAR AS PROPOSIÇÕES LEGISLATIVAS JUNTO AO PODER EXECUTIVO, AUXILIANDO OS VEREADORES EM QUESTÕES POLÍTICAS E ADMINISTRATIVAS EM OUTROS ÓRGÃOS, CABENDO AINDA A FUNÇÃO DE INTERMEDIADOR ENTRE OS PODERES LEGISLATIVO E EXECUTIVO QUANTO AOS ASSUNTOS DE INTERESSE COMUM, AFEITOS A AMBOS OS PODERES, TRANSMITIR ORDENS E DETERMINAÇÕES DO VEREADOR; REPRESENTAR O VEREADOR EM EVENTOS E QUANDO OFICIALMENTE DESIGNADO, EM ESPECIAL, EM REUNIÕES COMUNITÁRIAS.

ASSESSOR DE GABINETE

AUXILIAR DIRETAMENTE O CHEFE DE GABINETE, PRINCIPALMENTE EM RELAÇÃO AO CONTROLE DE AGENDA E GERENCIAMENTO DE ROTINAS; ARQUIVAR DOCUMENTOS DO VEREADOR, MANTENDO O LIVRO DE ARQUIVO ATUALIZADO; RECEBER E CATALOGAR DOCUMENTOS ESPECÍFICOS DO GABINETE; ATENDER OS PEDIDOS DOS DEMAIS SERVIDORES E ASSESSORES NO QUE SE REFERE À PROCURA DE DOCUMENTOS ARQUIVADOS JUNTO AO GABINETE; RESPONDER PELO GABINETE NA AUSÊNCIA DO CHEFE DE GABINETE; FISCALIZAR O CUMPRIMENTO DAS ORDENS E DIRETRIZES DETERMINADAS PELA CHEFIA DE GABINETE. ASSESSORAR O VEREADOR DURANTE AS SESSÕES LEGISLATIVAS; ACOMPANHAR AS VOTAÇÕES EM PLENÁRIO E NAS COMISSÕES PERMANENTES;



“Seja esperto: não use drogas!”

PUBLICADO EM 08/04/2017
NO JORNAL ZM NOTÍCIAS



Estado do Rio de Janeiro
Município de Paracambi
Gabinete da Prefeita

RESPONSABILIZAR-SE PELA GUARDA DE DOCUMENTOS OFICIAIS DO GABINETE RELATIVOS A PROPOSIÇÕES LEGISLATIVAS; CONTROLAR JUNTO À SECRETARIA O ANDAMENTO DE PROCESSOS LEGISLATIVOS; REPRESENTAR O VEREADOR EM EVENTOS E QUANDO OFICIALMENTE DESIGNADO, EM ESPECIAL, EM REUNIÕES COMUNITÁRIAS, GERENCIAR A AGENDA LEGISLATIVA DO VEREADOR; OUTRAS ATIVIDADES AFINS INERENTES AO GABINETE.

ASSESSOR PARLAMENTAR

ATENDIMENTO ÀS PESSOAS ENCAMINHADAS AO VEREADOR; ACOMPANHAMENTO DE ASSUNTOS DO INTERESSE DO VEREADOR; CONTROLE DE DOCUMENTOS SOB A RESPONSABILIDADE DO GABINETE DO VEREADOR; CONTROLE DOS GASTOS DO GABINETE DO VEREADOR COM TELEFONES, XEROX E CORREIOS, DE ACORDO COM OS VALORES PREVISTOS NA RESOLUÇÃO INTERNA DA CÂMARA MUNICIPAL RELATIVA A MATÉRIA; SOLICITAÇÃO DE VIAGENS DO VEREADOR; RESPONSABILIDADE PELO CONTROLE DO FLUXO DE PESSOAS JUNTO AO GABINETE DO VEREADOR; ASSESSORAMENTO ÀS DEMANDAS DO VEREADOR; ALÉM DAS DEMAIS ATIVIDADES INERENTES AO RESPECTIVO GABINETE DESTINADAS AO ASSESSORAMENTO NA EXECUÇÃO DAS TAREFAS QUE LHE FOREM ATRIBUÍDAS.

ASSESSOR DE PAGADORIA

REALIZAR CONTROLES DIÁRIOS DOS EXTRATOS BANCÁRIOS CONFERINDO PAGAMENTOS E RECEBIMENTOS, SALDOS, TAXAS E LIMITES DISPONÍVEIS DAS LINHAS DE CRÉDITO, VISANDO OBTER RECURSOS DA FORMA MENOS ONEROSA POSSÍVEL OU RENTABILIDADES POR MEIO DOS INVESTIMENTOS, LANÇAR, CONFERIR E GERAR RELATÓRIOS DIÁRIOS SOBRE A GUARDA DE DINHEIRO, TALÕES DE CHEQUES E RECEBÍVEIS DA EMPRESA, SEUS RECEBIMENTOS E DESEMBOLSOS, JUROS E ENCARGOS FINANCEIROS PAGOS OU RECEBIDOS,



“Seja esperto: não use drogas!”

PUBLICADO EM 08/04/2017
NO JORNAL ZM Notícias



Estado do Rio de Janeiro
Município de Paracambi
Gabinete da Prefeita

EXECUTAR ROTINAS ADMINISTRATIVAS E FINANCEIRAS DE TESOURARIA COMO: LANÇAMENTOS CONTÁBEIS, CONCILIAÇÃO E RECONCILIAÇÃO BANCÁRIA, RELACIONAMENTO BANCÁRIO, PRÁTICAS BANCÁRIAS, REALIZAR CONTROLES DIÁRIOS DOS EXTRATOS BANCÁRIOS, CONFERINDO PAGAMENTOS E RECEBIMENTOS, SALDOS, TAXAS E LIMITES DISPONÍVEIS DAS LINHAS DE CRÉDITO, LANÇAR, CONFERIR E GERAR RELATÓRIOS DIÁRIOS SOBRE A GUARDA DE DINHEIRO, TALÕES DE CHEQUES E EMISSÃO, JUROS E ENCARGOS FINANCEIROS PAGOS OU RECEBIDOS, ELABORAR O FLUXO DE CAIXA POR MEIO DAS PROVISÕES DE RECEBIMENTOS E PAGAMENTOS, PARA GERAR RELATÓRIOS QUE PERMITAM ÀS ÁREAS DA EMPRESA ANTECIPAR-SE A POSSÍVEIS FALTAS (FINANCIAMENTOS) OU EXCEDENTES DE RECURSOS FINANCEIROS (INVESTIMENTOS), QUE AFETEM SUA LIQUIDEZ, FAZER CONCILIAÇÃO BANCÁRIA, SEPARANDO E ORGANIZANDO OS EXTRATOS BANCÁRIOS, CONFERINDO OS LANÇAMENTOS A DÉBITO E A CRÉDITO NO PERÍODO, OS PAGAMENTOS E RECEBIMENTOS REALIZADOS COM OS RESPECTIVOS COMPROVANTES, PARA ENVIO AO SETOR CONTÁBIL.

ASSESSOR ADMINISTRATIVO

PROMOVER E SUPERVISIONAR A EXECUÇÃO DE TODAS AS ATIVIDADES RELATIVAS À ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL DA CÂMARA; PROMOVER E SUPERVISIONAR A REALIZAÇÃO DE LICITAÇÕES PARA COMPRA DE MATERIAIS, OBRAS E SERVIÇOS NECESSÁRIOS ÀS ATIVIDADES DA CÂMARA; PROMOVER E SUPERVISIONAR AS ATIVIDADES DE PADRONIZAÇÃO, AQUISIÇÃO, RECEBIMENTO, GUARDA, DISTRIBUIÇÃO E CONTROLE DO MATERIAL UTILIZADO; PROMOVER E ACOMPANHAR AS ATIVIDADES DE TOMBAMENTO, REGISTRO, INVENTÁRIO, PROTEÇÃO E CONSERVAÇÃO DOS BENS MÓVEIS E IMÓVEIS DA CÂMARA; PROMOVER E ACOMPANHAR AS ATIVIDADES DE RECEBIMENTO, DISTRIBUIÇÃO, CONTROLE DO ANDAMENTO E ARQUIVAMENTO DOS PAPÉIS E



"Seja esperto: não use drogas!"

PUBLICADO EM 08/09/2017
NO JORNAL Em Notícias



Estado do Rio de Janeiro
Município de Paracambi
Gabinete da Prefeita

DOCUMENTOS DE TEOR ADMINISTRATIVO DA CÂMARA; PROMOVER E ORIENTAR OS SERVIÇOS DE CONSERVAÇÃO, INTERNA E EXTERNA, DOS PRÉDIOS, MÓVEIS, INSTALAÇÕES, MÁQUINAS DE ESCRITÓRIO E EQUIPAMENTOS LEVES DA CÂMARA; COORDENAR E SUPERVISIONAR A EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES NECESSÁRIAS DE EXPEDIENTE E PROTOCOLO DA CÂMARA; PROMOVER E SUPERVISIONAR AS ATIVIDADES RELATIVAS AOS VEÍCULOS DA CÂMARA, BEM COMO ACOMPANHAR OS SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA, LIMPEZA, ZELADORIA, PORTARIA, COPA, REPRODUÇÃO DE PAPÉIS E DOCUMENTOS, FAX E TELEFONIA DA CÂMARA; EXERCER OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

ANEXO III

CARGO	EXIGÊNCIA
ASSESSOR JURÍDICO	INSCRIÇÃO NA ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL
DIRETOR DE CONTROLE INTERNO	INSCRIÇÃO NO CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE E/OU INSCRIÇÃO NA ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL
DIRETOR DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	INSCRIÇÃO NO CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE

Gabinete da Prefeita, 07 de abril de 2017.


LUCIMAR CRISTINA DA SILVA FERREIRA
Prefeita



“Seja esperto: não use drogas!”

PUBLICADO EM 08/04/2017
NO JORNAL Zm Notícias