



**TITULARES DOS CARGOS, COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES**  
**ATUALIZADO EM ABRIL 2025**

CARGO:	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA	E- I
TIPO DE PROVIMENTO:	CARGO EFETIVO
CARGA HORÁRIA:	40 horas semanais
REQUISITO DE PROVIMENTO:	NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO
OCUPANTE DO CARGO:	090119-01 (matrícula) - JUSSARA MARTINS MARQUES
<b>São atribuições do auxiliar de serviços gerais:</b> I - Executar as atividades de vigilância, portaria, copa, limpeza, tarefas simples de escritório, funções de recepcionista ou telefonista; II - Abrir e fechar as instalações da Câmara Municipal nos horários regulamentares de expediente; III - Ligar luzes e demais aparelhos elétricos e desligá-los no final do expediente; IV - Manter limpos os ambientes, móveis e arrumados os locais de trabalho; V - Manter arrumado o material sob sua guarda, especificamente os produtos de limpeza; VI - Solicitar requisição de material de limpeza, de açúcar e café e outros materiais, quando necessários; VII - Fazer e servir café, servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios pertinentes.	

CARGO:	RECEPCIONISTA
REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA	E- I
TIPO DE PROVIMENTO:	CARGO EFETIVO
CARGA HORÁRIA:	40 horas semanais
REQUISITO DE PROVIMENTO:	NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO
OCUPANTE DO CARGO:	090122-01(matrícula) - MARCIEL RAPOSA DA SILVA
<b>São atribuições do recepcionista:</b> I - Fiscalizar o movimento de pessoas estranhas ao serviço nas instalações e dependências da Câmara Municipal; II - Transportar documentos e matérias internamente, entre as próprias unidades da Câmara ou externamente para outros órgãos ou entidades; III - Levar e receber correspondências e volumes nos correios e/ou companhias de transporte; IV - Manter arrumado o material sob sua guarda; V - Afixar em quadros próprios e, de acordo com ordens superiores, avisos, ordens de serviço, comunicados e outros; VI - Operar máquinas duplicadoras, alceando e grampeando os documentos reproduzidos; VII - Prestar informações simples pessoalmente ou por telefone, e encaminhar visitantes; VIII - Receber e transmitir recados; IX - Atender a Diretores, Chefes, Vereadores e demais dirigentes e autoridades municipais.	



Estado do Rio de Janeiro  
Câmara Municipal de Duas Barras

CARGO:	AGENTE ADMINISTRATIVO
REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA	E - II
TIPO DE PROVIMENTO:	CARGO EFETIVO
CARGA HORÁRIA:	40 horas semanais
REQUISITO DE PROVIMENTO:	NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO
OCUPANTE DO CARGO:	090129-01 (matrícula) - RONALD REAGAN RODRIGUES TOGNOLO

**São atribuições do Agente Administrativo:**

- I - Digitar ou datilografar correspondências, pareceres, relatórios e outros documentos;
- II - Digitar ou datilografar projetos de lei, de resoluções, de decretos e demais atos administrativos, seguindo modelos específicos;
- III - Conferir a digitação ou datilografia de documentos redigidos e aprovados, encaminhando-os para assinatura, quando for o caso;
- IV - Executar outras tarefas de apoio ao setor de compras e licitações, especialmente no trâmite processual.
- V - Encaminhar para publicação as minutas de edital de licitação, o resultado dos concursos públicos, contratos firmados pela Câmara Municipal de Duas Barras, bem como de outros atos administrativos correlatos;
- VI- Instruir os processos administrativos referentes à aquisição de bens ou serviços por dispensa de licitação com a adequada pesquisa de preços no mercado, bem como com a documentação comprobatória da qualificação do fornecedor tido como vencedor;
- VII -Auxiliar a gestão no planejamento das compras e aquisições, de modo a implementar maior eficiência, economicidade e evitar o fracionamento de despesas.



Estado do Rio de Janeiro  
Câmara Municipal de Duas Barras

CARGO:	<b>MOTORISTA</b>
REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA	<b>E- IV</b>
TIPO DE PROVIMENTO:	<b>CARGO EFETIVO</b>
CARGA HORÁRIA:	<b>40 horas semanais</b>
REQUISITO DE PROVIMENTO:	<b>NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO + CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO CATEGORIA "B" OU SUPERIOR</b>
OCUPANTE CARGO 1:	<b>090146-01 (matrícula) - ALEX FAUSTO</b>
OCUPANTE DO CARGO 2:	<b>090178-01 (matrícula) - PEDRO PAULO FERNANDES HEGGDORNE</b>
<b>São atribuições do motorista:</b> I - dirigir um dos veículos automotores oficiais, conduzindo-os em trajeto indicado, para transportar, a curta ou longa distância, o Presidente da Câmara Municipal, Vereadores e Servidores do Poder Legislativo à serviço do mesmo. II - Dirigir um dos veículos oficiais da Câmara Municipal, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização; III - Transportar as autoridades e servidores do Poder Legislativo, quando autorizado, zelando pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento das portas e o uso de cintos de segurança; IV - Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo, bem como, requisitar ou fazer os pequenos reparos de urgência; V - Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção, sempre que necessário; VI - Recolher o veículo após o serviço deixando-o corretamente estacionado e fechado.	

CARGO:	<b>TESOUREIRO</b>
REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA	<b>E - IV</b>
TIPO DE PROVIMENTO:	<b>CARGO EFETIVO</b>
CARGA HORÁRIA:	<b>40 horas semanais</b>
REQUISITO DE PROVIMENTO:	<b>NÍVEL MÉDIO COMPLETO</b>
OCUPANTE DO CARGO	<b>090289-01 (matrícula) - LUIZ FERNANDO PIRES THURLER</b>
<b>São atribuições do tesoureiro:</b> I - promover o controle dos registros das entradas financeiras recebidas pela Câmara Municipal; II - promover os pagamentos autorizados pelo ordenador da despesa, após conferir a regularidade dos documentos que atestem a prestação do serviço ou a entrega do material, a correta identificação do credor, bem como outras exigências necessárias à ratificação do direito; III - preparar ordens de pagamento, emissão de cheques, transferências eletrônicas e similares, para assinatura das autoridades competentes; IV - promover a conciliação bancária, e manter os registros correspondentes e necessários; V - cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pelo Chefe do Setor de Finanças. VI - organizar e atualizar banco de dados pertinente à área de atuação.	





CARGO:	<b>ALMOXARIFE</b>
REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA	<b>E - IV</b>
TIPO DE PROVIMENTO:	<b>CARGO EFETIVO</b>
CARGA HORÁRIA:	<b>40 horas semanais</b>
REQUISITO DE PROVIMENTO:	<b>NÍVEL MÉDIO COMPLETO</b>
OCUPANTE DO CARGO:	<b>090288-01 - CARLA DE MELLO PIZANO</b>
<b>São atribuições do almoxarife:</b> I - Programar, dirigir e supervisionar as atividades de registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais da Câmara Municipal; II - Providenciar a organização e a manutenção em forma atualizada, dos registros e controles do patrimônio da Câmara Municipal; III - Orientar e acompanhar as atividades de classificação, numeração e codificação do material permanente; IV - Orientar e acompanhar a implantação do sistema de carga do material distribuído pelos diversos órgãos da Câmara Municipal, bem como controlar o depósito de bens materiais e sua saída; V - Coordenar, anualmente, a realização do inventário dos bens patrimoniais da Câmara Municipal; VI - Promover e acompanhar a execução das atividades de alienação dos bens patrimoniais inservíveis da Câmara Municipal; VII - Comunicar, por escrito, ao Diretor Executivo da Câmara, desvios e faltas de material, eventualmente verificados; VIII - Elaborar programa de conservação e manutenção preventiva dos bens móveis da Câmara Municipal, coordenando-se, para isso, com as chefias das unidades usuárias; IX - Controlar a entrada e saída do almoxarifado, mediante requisição expressa; X - Organizar e atualizar banco de dados pertinente à área de atuação.	



Estado do Rio de Janeiro  
Câmara Municipal de Duas Barras

CARGO:	OFICIAL LEGISLATIVO
REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA	E - V
TIPO DE PROVIMENTO:	CARGO EFETIVO
CARGA HORÁRIA:	40 horas semanais
REQUISITO DE PROVIMENTO:	NÍVEL MÉDIO COMPLETO
OCUPANTE DO CARGO:	090175-01(matrícula) - MONICA GARCIA LACK

**São atribuições do oficial legislativo:**

- I - Numerar e controlar a movimentação de papéis e documentos nos órgãos e unidades da Câmara Municipal;
- II - Manter leis, resoluções, decretos, moções, pareceres e outros, de modo a facilitar sua consulta;
- III - Providenciar a encadernação de jornais, prestações de contas e publicações de interesse da Câmara Municipal;
- IV - Organizar as pastas que formam os processos e os documentos recebidos pelo protocolo;
- V - Registrar a tramitação de papéis e documentos, o despacho final e a data de arquivamento dos mesmos, realizando remessa aos setores competentes;
- VI - Atender ao público, prestando informações, consultando documentos ou orientando-os quanto à necessidade de anexar outros tipos de documentação;
- VII - Organizar e manter atualizado jornais e publicações de interesse da Câmara Municipal;
- VIII - Informar aos interessados, a respeito de processos, papéis e outros documentos e realizar empréstimos, mediante recibo;
- IX - Informar os vereadores acerca do andamento das proposições por eles entregues ao setor de protocolo;
- X - Enviar correspondências referentes ao Setor Legislativo, mediante solicitação;
- XI - Elaborar ofícios e redigir moções, resoluções, decretos e outros, conforme solicitado;
- XII - Atuar fornecendo suporte nas audiências públicas, reuniões ou outros eventos promovidos pela Câmara Municipal.
- XIII - Registrar e acompanhar os prazos para tramitação de todas as proposições, inclusive os vetos.
- XIV - Conferir e coletar assinaturas nos documentos afetos ao departamento de atos legislativos.





Estado do Rio de Janeiro  
Câmara Municipal de Duas Barras

CARGO:	<b>TÉCNICO LEGISLATIVO</b>
REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA	<b>E - V</b>
TIPO DE PROVIMENTO:	<b>CARGO EFETIVO</b>
CARGA HORÁRIA:	<b>40 horas semanais</b>
REQUISITO DE PROVIMENTO:	<b>NÍVEL MÉDIO COMPLETO</b>
OCUPANTE DO CARGO:	<b>090189-01 (matrícula) - LUISA SORRENTINO DE SOUZA</b>

**São atribuições do técnico legislativo:**

I - Redigir as Atas das Reuniões do Plenário;

II - Participar de reuniões das Comissões elaborando os atos respectivos;

III - Encadernar, numerar e descrever os projetos de leis, resoluções, indicações, requerimentos e outros documentos referentes ao processo legislativo que lhe sejam encaminhados pelo Setor de Protocolo;

IV - Estudar e informar processos legislativos, encaminhando-os às unidades competentes;

V - Organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de legislações;

VI - Elaborar termo de posse dos vereadores;

VII - Participar quando solicitado, do processo seletivo de papéis e documentos a serem eliminados, de acordo com as normas que regem a matéria;



Estado do Rio de Janeiro  
Câmara Municipal de Duas Barras

CARGO:	TÉCNICO CONTÁBIL
REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA	E-VI
TIPO DE PROVIMENTO:	CARGO EFETIVO
CARGA HORÁRIA:	40 horas semanais
REQUISITO DE PROVIMENTO:	ENSINO MÉDIO COMPLETO + CURSO TÉCNICO DE CONTABILIDADE COM REGISTRO NO RESPECTIVO ÓRGÃO FISCALIZADOR DO EXERCÍCIO DA PROFISSÃO.
OCUPANTE DO CARGO:	Paulo Geovani Olival (CEDIDO AO PREV DUAS BARRAS)

**São atribuições do técnico contábil:**

- I - Auxiliar na elaboração e execução do orçamento da Câmara Municipal;
- II - Acompanhar o controle orçamentário verificando sua correta execução;
- III - Auxiliar na análise de balanços e outros documentos informativos de natureza contábil e financeira;
- IV - Emitir relatórios da execução orçamentária e financeira;
- V - Emitir documentos necessários às prestações de contas da Câmara Municipal;
- VI - Acompanhar os boletins mensais de estoque, inventários e do acervo patrimonial;
- VII - Emitir empenhos e ordens de pagamento de fornecedores da Câmara Municipal;
- VIII - Auxiliar no fechamento do Balanço Geral da Câmara Municipal;
- IX - Assinar em conjunto Chefe do Setor, os documentos que lhe for solicitado;
- X - Emitir os balancetes mensais para encaminhamento e consolidação com os do Município;
- XI - Auxiliar a Divisão Contábil em todas as demais atividades inerentes ao setor.
- XII - Planejar o sistema de registros e operações contábeis atendendo às necessidades administrativas e as exigências legais;
- XIII - Controlar e participar do trabalho de análise e conciliação de contas, bem como prazos e envios de documentação ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, relacionados a sua área de atuação.





CARGO:	CONTADOR
REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA:	E-VII
TIPO DE PROVIMENTO:	CARGO EFETIVO
CARGA HORÁRIA:	40 horas semanais
REQUISITO DE PROVIMENTO:	NÍVEL SUPERIOR EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS E REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO.
OCUPANTE DO CARGO:	090218-01 (matrícula) - WILLIAN KNUPP DE OLIVEIRA

**São atribuições do contador:**

I - Escriturar analiticamente os atos administrativos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;

II - Promover prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;

III - Examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos;

IV - Elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira;

V - Coordenar e orientar os lançamentos diários de documentos contábeis;

VI - Elaborar, conferir e assinar com o Presidente da Casa, os balancetes mensais de receitas e despesas e o demonstrativo das contas anuais da Câmara Municipal;

VII - Elaborar a prestação de contas anual da Câmara Municipal e zelar para que a mesma seja encaminhada, dentro do prazo legal, ao Tribunal de Contas do Estado;

VIII - Processar notas de empenho e respectivas anulações;

IX - Sugerir as transferências de recursos orçamentários, bem como as suplementações necessárias, durante o exercício financeiro;

X - Elaborar as estimativas de impacto orçamentário referente aos projetos de leis ou resoluções de iniciativa da Mesa Diretora em que haja aumento de despesa obrigatória de caráter continuado;

XI - Prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa, às comissões, aos vereadores e aos demais servidores sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária;

X - Assessorar a Câmara no preparo do orçamento do legislativo;

XI - Organizar dados para a proposta orçamentária;

XII - Propor normas internas contábeis.



CARGO:	ASSESSOR JURÍDICO
REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA:	E-VII
TIPO DE PROVIMENTO:	CARGO EFETIVO
CARGA HORÁRIA:	20 horas semanais
REQUISITO DE PROVIMENTO:	NÍVEL SUPERIOR EM DIREITO E REGISTRO NA OAB.
OCUPANTE DO CARGO	090188-01 (matrícula) - THAIS COSENDEY CAMPANATE

**São atribuições do assessor jurídico:**

I - Assessorar os Vereadores da Câmara Municipal quanto à análise das proposições e requerimentos a eles encaminhados;

II - Assessorar os Vereadores e as Comissões Permanentes, na elaboração de Projetos e Proposições, bem como na elaboração de emendas parlamentares e pareceres sobre Projetos que estejam tramitando na Câmara Municipal;

III - Realizar estudos e pesquisas por solicitação da Mesa Diretora ou das Comissões Permanentes;

IV - Assessorar, quando solicitado pelos Vereadores da Câmara Municipal, as comissões de sindicância e inquéritos administrativos, salvo quando designada como membro destas.

V - Manter a Mesa Diretora da Câmara Municipal informada sobre os processos legislativos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;

VI - Manter os Vereadores informados sobre a ordem do dia, sobre os tipos de votação e sobre a possibilidade de apresentação de emendas e pedidos de vistas;

VII - Prestar assessoramento jurídico aos Vereadores da Câmara Municipal, em relação a situações envolvendo o mandato;

VII- Emitir pareceres, prévios à leitura de projetos de lei, opinando a respeito de sua constitucionalidade, de modo a auxiliar as Comissões Permanentes e orientar os vereadores;

VIII - Prestar assessoramento jurídico às Comissões Permanentes na elaboração de seus Pareceres;

X - Prestar assessoramento jurídico ao Setor Administrativo na elaboração dos editais de licitação e minutas de contrato a serem encaminhados ao Procurador Jurídico, de modo a garantir a observância da segregação de funções;

XI- Elaborar modelos padronizados de anteprojetos de lei, proposições, minutas contratuais, Termos de Referência, editais de licitação e instrumentos similares previstos na Lei nº 14.133/2021.



CARGO:	PROCURADOR JURÍDICO
REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA:	E-VIII
TIPO DE PROVIMENTO:	CARGO EFETIVO
CARGA HORÁRIA:	20 horas semanais
REQUISITO DE PROVIMENTO:	NÍVEL SUPERIOR EM DIREITO E REGISTRO NA OAB.
OCUPANTE DO CARGO	090191-01 (Matrícula) - TIAGO DA SILVA SHUMACKER

**São atribuições do Procurador:**

- I - Representar judicialmente os interesses da Câmara Municipal;
- II - Emitir parecer jurídico sobre a legalidade de atos administrativos nos processos da Câmara Municipal;
- III - Representar aos interesses da Câmara Municipal em Processos Administrativos;
- IV - Auxiliar nas informações a serem prestadas em mandados de segurança impetrados contra ato da Presidência e em Representações de Inconstitucionalidade;
- V - Auxiliar na elaboração de ofícios, requerimentos e indicações, quando sua elaboração demandar conhecimentos jurídicos;
- VI - Emitir parecer técnico-jurídico a respeito das questões jurídicas de interesse da Câmara Municipal;
- VII - Prestar assessoramento jurídico às unidades administrativas da Câmara Municipal;
- VIII - Interpretar, pesquisar e opinar quanto à correta aplicação de normas jurídicas;
- IX - Estudar e propor soluções nas questões jurídicas de interesse da Câmara Municipal;
- X - Analisar e emitir parecer jurídico nos Processos Administrativos, sinalizando pela possibilidade ou impossibilidade de contratação por dispensa e inexigibilidade de licitação;
- XI - Emitir pareceres jurídicos a respeito da legalidade de editais de licitação nos termos da Lei 14.133/2021; XII - Prestar assessoramento e suporte jurídico ao Agente de Contratação, equipe de apoio, fiscais e gestores de contrato, em observância ao §3º do art. 8º da Lei 14.133/2021;
- XIII - Emitir parecer jurídico, quando solicitado pela Comissão processante ou pela autoridade julgadora, em processos de sindicância e processos administrativos disciplinares.
- XIV - Elaborar modelos padronizados de anteprojetos de lei, proposições, minutas contratuais, Termos de Referência, editais de licitação e instrumentos similares previstos na Lei nº 14.133/2021.



CARGO:	SECRETÁRIO GERAL
REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA:	DAS-1
TIPO DE PROVIMENTO:	CARGO EM COMISSÃO
REQUISITOS DE PROVIMENTO:	NÍVEL MÉDIO INCOMPLETO
OCUPANTE DO CARGO:	090246-01 - ANA CAROLINE VELOSO DA CONCEICAO

**São atribuições do Secretário Geral:**

- I - Prover os serviços de secretaria em apoio à Mesa Diretora, necessários ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos;
- II - Planejar e executar os trabalhos de acompanhamento e análise das atividades, objetivando o aperfeiçoamento da organização parlamentar e o estabelecimento e a racionalização de procedimentos legislativos sob sua responsabilidade;
- III - Planejar e supervisionar a execução de trabalhos que visem à colaboração e o assessoramento à Mesa Diretora, às Comissões e aos Vereadores;
- IV - Desenvolver programação que garanta oportunamente o apoio de secretariado técnico às atividades das Comissões;
- V - Encaminhar à Mesa Diretora a relação dos projetos em condições de figurarem na Ordem do Dia ou de serem aprovados por dispositivos regimentais;
- VI - Promover e acompanhar a execução das atividades de referência legislativa, sinopse, biblioteca, documentação e arquivo legislativo e histórico da Câmara Municipal.



Estado do Rio de Janeiro  
Câmara Municipal de Duas Barras

CARGO:	<b>ASSESSOR DE PLENÁRIO, RELAÇÕES PÚBLICAS E COMUNICAÇÕES LEGISLATIVAS</b>
REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA:	<b>DAS-1</b>
TIPO DE PROVIMENTO:	<b>CARGO EM COMISSÃO</b>
REQUISITOS DE PROVIMENTO:	<b>NÍVEL MÉDIO INCOMPLETO</b>
OCUPANTE DO CARGO:	<b>LETICIA LUTTERBACH</b>
<p><b>São atribuições do Assessor de plenário, relações públicas e comunicações legislativas:</b></p> <p>I - Prestar apoio e suporte aos responsáveis pela instalação, transmissão e funcionamento dos microfones, aparelhos de sons e transmissão via web da Sessão Legislativa;</p> <p>II - Prestar apoio e suporte à Mesa Diretora nas atividades de leitura de projetos de leis, indicações, requerimentos, ofícios, convites e demais matérias durante as Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes, devendo comparecer a estas;</p> <p>III - Prestar assessoramento na elaboração de pautas, textos e similares a serem lidos e apresentados nas Sessões;</p> <p>IV - Prestar suporte às atividades de registro de presença em Plenário, inclusive quanto às solicitações de fala em Tribuna daqueles que assim solicitarem;</p> <p>V - Prestar auxílio e suporte no encaminhamento todas as correspondências, ofícios, e-mails e similares que envolvam comunicação com outros órgãos externos e com os vereadores;</p> <p>VI - Prestar assessoramento e suporte quanto ao cumprimento dos prazos dos projetos encaminhados para sanção do Executivo Municipal.</p>	



CARGO:	CHEFE DE VIATURAS
REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA:	DAS-1
TIPO DE PROVIMENTO:	CARGO EM COMISSÃO
REQUISITO DE PROVIMENTO:	NÍVEL MÉDIO INCOMPLETO
OCUPANTE DO CARGO:	090293-01 - MARLEXON GONCALVES NUNES

**São atribuições do Chefe de Viaturas:**

I - Supervisionar diariamente os motoristas em suas atividades relativas à manutenção das boas condições dos veículos oficiais;

II - Exercer as atividades de liderança, supervisão e controle necessárias para garantir a tempestividade e eficiência das solicitações de reparo, aquisição de peças, comunicações com a seguradora, aquisição de combustíveis, controle de utilização dos veículos, marcação de viagens e demais solicitações dos vereadores;

III - Chefiar as atividades de controle de autorização de viagens e abastecimento de combustíveis, através de controles próprios, inclusive quanto à quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos, autoridades e servidores do Poder Legislativo transportados, itinerários e outras ocorrências similares;

IV - Supervisionar o recolhimento dos veículos após o expediente, seja presencialmente, seja via digital, através de câmeras;

V - Chefiar as atividades relativas ao agendamento de viagens, bem como, comunicar aos motoristas acerca de viagens a serem realizadas, de forma a coordená-los;

VI - Proceder, para fins de comando, controle e supervisão, o preenchimento de mapas e emitir relatórios referentes ao Setor de Viaturas;

VII - Comandar e expedir ordens de serviço referentes à utilização das viaturas;

VIII - Comandar as atividades de realização de prestações de contas referentes à utilização de veículos, solicitação de informações por parte de órgãos de controle externo e similares.



CARGO:	CHEFE DO SETOR LEGISLATIVO
REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA:	DAS-1
TIPO DE PROVIMENTO:	CARGO EM COMISSÃO
REQUISITO DE PROVIMENTO:	NÍVEL MÉDIO INCOMPLETO
OCUPANTE DO CARGO:	090129-01 (matrícula) - RONALD REAGAN RODRIGUES TOGNOLO

**São atribuições do cargo de Chefe do Setor Legislativo:**

- I - Chefiar o funcionamento do Setor Legislativo, sendo responsável por supervisionar a tramitação dos Projetos de Leis, Resoluções, Requerimentos, Indicações e similares;
- II - Supervisionar o encaminhamento dos Projetos de Leis, Resoluções, Requerimentos, Indicações e similares para as Comissões Permanentes, para o Gabinete do Presidente e para a Assessoria Jurídica, de modo a tornar o procedimento mais eficiente;
- III - Exercer a liderança das atividades de atualização de legislações quando houver modificações, emendas e similares, de modo que os servidores responsáveis incorporem a um só documento todas as alterações, observando a Lei Complementar Federal 95/98;
- IV - Comandar os demais servidores nas atividades relativas ao sistema de tramitação de papéis, documentos e processos nas diversas unidades da Câmara Municipal, quanto forem referentes ao processo legislativo;
- V - Comandar as atividades relativas à devolução de Projetos de Leis que estejam em desacordo com as normas Regimentais;
- VI - Chefiar os demais servidores nas atividades de devolução - observado o prazo regimental - dos pareceres das Comissões Permanentes;
- VII - Supervisionar as atividades de preparação de envio de documentação referente à projetos de leis aprovados, para o Poder Executivo;
- VIII - Supervisionar os demais agentes do setor legislativo quanto ao controle prazo para apreciação de vetos.



CARGO:	CHEFE DO SETOR FINANCEIRO
REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA:	DAS-1
TIPO DE PROVIMENTO:	CARGO EM COMISSÃO
REQUISITO DE PROVIMENTO:	NÍVEL MÉDIO INCOMPLETO
OCUPANTE DO CARGO	090298-01 - LARYSSA ROMAO MATOS CARVALHO

**São atribuições do cargo de Chefe do Setor Financeiro:**

I - Supervisionar o Setor Financeiro quanto à realização de empenhos, liquidações, pagamento de diárias, emissão de declarações financeiras e envio de prestações de contas ao Tribunal de Contas do Rio de Janeiro - TCE-RJ;

II - Chefiar as atividades relativas à correta inserção dos dados do Setor Financeiro no Portal da Transparência, zelando pela observância de prazos, publicidade e autenticidade das informações;

III - Liderar as atividades de elaboração dos instrumentos orçamentários (Lei Orçamentária Anual - LOA) a ser realizada pelo Contador com auxílio do técnico contábil;

IV - Supervisionar o setor financeiro no que diz respeito ao cumprimento da ordem cronológica de pagamentos a ser realizada pelo Setor Financeiro, bem como supervisionar a observância às determinações emanadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro - TCE-RJ;

V - Liderar as atividades de recolhimento de contas a serem pagas pelo Setor de Finanças, seja através de e-mail, telefone ou correio, de modo que as contas sejam pagas sem atraso em seus vencimentos;

VI - Supervisionar as atividades de pagamento dos fornecedores de acordo com a emissão de notas fiscais, bem como comandar a emissão de certidões necessárias para realização de pagamentos.



Estado do Rio de Janeiro  
Câmara Municipal de Duas Barras

<b>CARGO:</b>	<b>CHEFE DE ASSESSORIA PARLAMENTAR</b>
<b>REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA:</b>	<b>DAS-1</b>
<b>TIPO DE PROVIMENTO:</b>	<b>CARGO EM COMISSÃO</b>
<b>REQUISITO DE PROVIMENTO:</b>	<b>NÍVEL MÉDIO INCOMPLETO</b>
<b>OCUPANTE DO CARGO:</b>	<b>090292-01 - CARLOS EDUARDO DE MORAES COSTA</b>
<b>São atribuições do cargo de Chefe de Assessoria de Gabinete:</b>  I - Chefiar os Assessores Parlamentares dos vereadores, sendo responsável pelo recolhimento mensal de relatório de atividades externas, com o respectivo arquivamento para fins de comprovação; II - Comandar as atividades de elaboração de relatórios unificados de atividades realizadas pelos assessores parlamentares, bem como prestar auxílio na entrega de informações solicitadas pelos órgãos externos; III - Comandar as rotinas internas relativas ao recebimento de projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo realizados pelos assessores parlamentares; IV - Determinar a prestação de informações por parte dos assessores parlamentares acerca do exercício de suas atribuições; V - Coordenar o planejamento e confecção de planilhas de férias dos assessores parlamentares; VI - Supervisionar as atividades de comunicação a todos os vereadores acerca de reuniões, audiências públicas, sessões extraordinárias e similares, seja através de meio físico ou digital.	



CARGO:	DIRETOR DE SERVIÇOS EXECUTIVOS
REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA:	DAS-2
TIPO DE PROVIMENTO:	CARGO EM COMISSÃO
REQUISITOS DE PROVIMENTO:	NÍVEL MÉDIO INCOMPLETO
OCUPANTE DO CARGO:	090291-01 - REGINA DE JESUS DOS SANTOS MOORE

**São atribuições do cargo do Diretor de Serviços Executivos:**

I - Exercer atividades de direção dos serviços executivos da Câmara Municipal, especialmente quanto às atividades de compras e contratações, limpeza, segurança, recepção e horário de funcionamento;

II - Promover o planejamento e a organização das atividades de expedição de avisos e similares que sejam destinados aos servidores da Câmara Municipal de Duas Barras;

III - Planejar as atividades de solicitações de manutenções a serem realizadas na Câmara Municipal e em seus bens móveis, bem como identificar a necessidade de aquisição de materiais, equipamentos, obras e outros;

IV - Exercer a direção do Setor Administrativo quanto à publicação de atos oficiais, cumprimento de prazos de resposta aos órgãos de controle externo, bem como a resposta tempestiva de ofícios e similares;

V - Gerir comunicações entre os diversos setores do órgão e a Presidência, com exceção dos órgãos de Assessoramento, que se comunicam diretamente;

VI - Planejar as férias dos servidores da Câmara Municipal de Duas Barras, de acordo com a solicitação do servidor e a disponibilidade orçamentária e de serviço, sempre com prévia autorização da Presidência da Câmara, de modo a evitar prejuízos à continuidade dos serviços administrativos;

VII - Controlar as solicitações de avisos de ausência, atestados médicos e demais informações que envolvam cumprimento de jornada dos servidores, ficando responsável por repassar tais documentos ao responsável pelo RH;

VIII - Controlar a frequência do pessoal para efeitos de pagamento e tempo de serviço, ressalvadas as atribuições do Chefe de Assessoria Parlamentar e às hipóteses legais de dispensa de controle de ponto;

IX - Planejar a programação de compras para todos os setores da Câmara Municipal;

X - Controlar os demais órgãos da Câmara Municipal quanto à necessidade de formular requisições de material, de acordo com o estoque mínimo existente.



CARGO:	CONTROLADOR INTERNO
REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA:	DAS-3
TIPO DE PROVIMENTO:	CARGO COMISSIONADO
REQUISITO DE PROVIMENTO:	NÍVEL SUPERIOR EM ALGUMA DAS SEGUINTE ÁREAS: CONTABILIDADE, DIREITO, ECONOMIA, ADMINISTRAÇÃO, ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.
OCUPANTE DO CARGO:	090249-01 - NAYANNE DA SILVA COUTO BARCELOS

**São atribuições do controlador interno:**

- I - Promover a obediência ao orçamento anual, a Lei Orgânica Municipal, ao Regimento Interno da Câmara Municipal e, especialmente, às disposições da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);
- II - Incrementar a eficiência operacional no âmbito do Poder Legislativo Municipal;
- III - Comprovar e exercer a legalidade dos atos praticados pelo Poder Legislativo;
- IV - Verificar a exatidão e fidedignidade dos documentos que fundamentam a execução dos dispêndios públicos;
- V - Verificar os procedimentos e os processos administrativos, neles procedendo as fiscalizações necessárias de modo a adequá-los às normas pertinentes;
- VI - Verificar e fiscalizar a aplicação das verbas orçamentárias, visando fomentar e compatibilizar os meios necessários à prestação de contas aos órgãos competentes;
- VII - Verificar e Fiscalizar o teto despendido com pessoal e avaliação dos controles orçamentários, contábeis, financeiros e operacionais da Câmara Municipal;
- VIII - Acompanhar e avaliar os resultados dos registros contábeis, dos atos e fatos relativos às receitas e despesas, com vista à elaboração das contas da Câmara Municipal;
- IX - Subsidiar as ações governamentais do Poder Legislativo nos aspectos de sua gestão, quais sejam, o planejamento, o orçamento, as finanças, a contabilidade e a administração, assessorando e alertando o Presidente da Câmara Municipal quanto aos seus limites legais;
- X - Controlar; fiscalizar e emitir pareceres sobre as contas de receitas e despesas dos exercícios financeiros, referentes às contas, aos bens em almoxarifado e aos bens patrimoniais;
- XI - Analisar a prestação de contas anual a ser enviada ao Tribunal de Contas;
- XII - Expedir o Certificado de Auditoria, ou equivalente, das contas públicas do exercício financeiro, nos aspectos orçamentários, financeiro, contábil, patrimonial e outros que a legislação pertinente determinar;
- XIII - Prestar orientação aos responsáveis por bens e recursos legislativos, nos assuntos pertinentes à competência específica do Controle Interno, inclusive sob a forma de prestar contas, na forma da legislação vigente, de modo a assegurar a legalidade dos atos de gestão;
- XIV - Prestar apoio ao órgão de controle externo, mediante o fornecimento de informações e dos resultados de suas ações sistemáticas de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal;
- XV - Praticar atos necessários, respeitados os princípios gerais de direito, e as normas pertinentes de administração, tendo em vista o cumprimento de sua missão institucional.
- XVI - Zelar pela obediência das formalidades legais e avaliar os resultados de atos administrativos em geral, acompanhando especialmente a admissão de pessoal, contratos e licitações;
- XVII - Propor à Presidência da Câmara, instruções normativas que busquem estabelecer padronização de procedimentos pelas unidades administrativas, e que busquem estabelecer procedimentos concernentes à aplicação



sistema de controle interno;

XXVIII - Fornecer informações de interesse público quanto à tramitação de procedimentos internos da Controladoria, mediante requisição oficial;

XXIX - Promover, organizar e executar programação periódica de auditoria contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional e emitir os respectivos relatórios;

XX - Alertar formalmente a autoridade administrativa competente sempre que tiver conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade prevista em lei;

XXI - Comunicar ao Tribunal de Contas a constatação de irregularidade ou ilegalidade de que tiver conhecimento, em conformidade com as normas vigentes;

XXII - Assegurar a economicidade da Administração nas áreas contábil, orçamentária, financeira, administrativa, patrimonial e operacional,

XXIII - Controlar desvios, perdas e desperdícios;

XXIV - Identificar erros, fraudes e identificar os agentes responsáveis;

XXV - Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta “restos a pagar” e “despesas de exercícios anteriores”.

XXVI - Acompanhar o cumprimento de prazos de remessas de documentos contábeis para o Órgão de controle externo;

XXVII - Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.

XXVIII - Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal efetivo, bem como, verificar se as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada são para atender os encargos de chefia, direção e assessoramento.

XXIX - Dar pareceres em assuntos de sua especialidade e aqueles exigidos pela Lei 14.133/2021.



CARGO:	ASSESSOR ADMINISTRATIVO DA PRESIDÊNCIA
REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA:	DAS-4
TIPO DE PROVIMENTO:	CARGO EM COMISSÃO
REQUISITO DE PROVIMENTO:	NÍVEL SUPERIOR NAS ÁREAS DE CONHECIMENTO DO DIREITO, CONTABILIDADE, ECONOMIA OU ADMINISTRAÇÃO.
OCUPANTE DO CARGO:	90290-01 - DIEGO MATTOS WERMELINGER
<b>São atribuições do cargo de Assessor Administrativo da Presidência:</b> I - assessorar a presidência na tomada de decisões em processos administrativos e similares que tenham sido encaminhados ao seu Gabinete, considerados os Pareceres Jurídicos e de Controle Interno que instruírem os referidos processos; II - assessorar a presidência na elaboração de despachos, determinações, certidões, decisões e homologações; III - assessorar a presidência na elaboração de ofícios de interesse da Presidência; IV - assessorar a presidência na realização de reuniões com outras autoridades, elaborando pronunciamentos; V - Assessorar a presidência na elaboração de pauta de reuniões, cronograma de atividades e planos de ação;	

CARGO:	ASSESSOR POLÍTICO
REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA:	DAS-AP
TIPO DE PROVIMENTO:	CARGO EM COMISSÃO
REQUISITOS DE PROVIMENTO:	NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO
<b>São atribuições dos assessores políticos/parlamentares:</b> I - Assessorar os Vereadores na elaboração de proposições e em assuntos correlatos; II - Realizar pesquisas e estudos, relatórios e demais documentos, objetivando fornecer subsídios na elaboração de suas proposições; III - Coligir legislação e documentos de interesse parlamentar; IV - Preparar matérias referentes a pronunciamentos e proposições do Vereador; V - Controlar as audiências, visitas e reuniões de que deva participar ou tenha interesse o Vereador; VI - Acompanhar e informar ao Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara Municipal; VII - Incumbir-se da correspondência recebida e expedida pelo parlamentar; VIII - Submeter-se aos dias, horários e local de trabalho definidos pelo Vereador em seu gabinete, quando houver, ou em outros locais por este determinado, apresentando relatório de atividades a Chefia de Assessoria Parlamentar.	