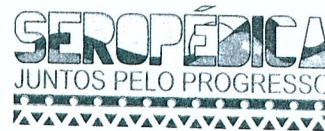




Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Seropédica

Gabinete do Prefeito



'Lei Nº 356/08

Seropédica, 16 de julho de 2008.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SEROPÉDICA, Estado do Rio de Janeiro,
Faço saber que a Câmara aprovou e eu sanciono a seguinte Lei

AUTORIZA O MUNICÍPIO A RATIFICAR O
PROTOCOLO DE INTENÇÕES DO CONSÓRCIO
INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA BAIXADA
FLUMINENSE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Art. 1º - Fica ratificado o Protocolo de Intenções firmado pelos Municípios de **Belford Roxo, Duque de Caxias, Itaguaí, Japeri, Magé, Nilópolis, Nova Iguaçu, Paracambi, Queimados, São João de Meriti e Seropédica**, que constituem o Consórcio Intermunicipal de Saúde da Baixada Fluminense, denominado CISBAF, como Associação Pública, como personalidade jurídica de direito público e natureza autárquica.

Art. 2º - O Protocolo de Intenções ora ratificado faz parte integrante desta Lei, na forma do instrumento anexo.

Art. 3º - O Município responderá solidariamente com o conjunto dos municípios consorciados, pelas contribuições devidas ao CISBAF definidas no protocolo de intenções e ratificadas por meio de contrato de rateio anual.

Art. 4º - O Município poderá ceder pessoal e bens necessários à execução das finalidades e objetivos do CISBAF.

Art. 5º - Fica o Poder Executivo autorizado a proceder as alterações orçamentárias necessárias para cobrir as despesas decorrentes desta Lei.

Parágrafo Único – Os recursos de que trata o caput serão obtidos através da anulação de valores constantes do orçamento vigente.

Art. 6º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Seropédica, 28 de dezembro de 2007

PUBLICAÇÃO

ED. 178 DE: 01.08.08

JORNAL: Folha Popular

PÁGINA: - 12 -

DARCI DOS ANJOS LOPES
PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SEROPÉDICA
Darci dos Anjos Lopes
Prefeito



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Seropédica

Gabinete do Prefeito



ANEXO IV

Cargo: Contador

- Manifestar-se nos processos administrativos de ordem financeira.
- Assessorar os vereadores em matérias orçamentárias, tributárias, financeiras e outras relacionadas à Contabilidade Pública.
- Exarar pareceres sobre os balancetes patrimoniais, orçamentários, econômicos e financeiros da Administração Direta e Indireta.
- Assessorar os vereadores sobre matérias do Plano Plurianual de Investimentos, do Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias.
- Elaborar projetos de lei sobre matérias orçamentárias e financeiras.
- Elaborar e exercer o controle da execução do orçamento da Câmara.
- Elaborar demonstrativos mensais, balancetes, balanços e prestação de contas da Câmara.
- Elaborar relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária.
- Acompanhar o cumprimento da Lei de responsabilidade Fiscal pelos Poderes Executivo e Legislativo do Município.
- Realizar auditorias contábil e financeira.
- Registrar os atos e fatos de natureza contábil e elaborar os demonstrativos financeiros correspondentes.
- Executar outras atividades correlatas as acima descritas, a critério do superior imediato.

ASSESSORAMENTO

Assessor de Serviços Públicos:

- Redigir qualquer modalidade de expediente administrativo da Secretaria a que é lotado.
- Protocolar expedientes referentes a Secretaria a que é lotado.
- Organizar e orientar cadastros da Secretaria a que é lotado.
- Auxiliar no que couber o chefe da Secretaria a que é lotado.
- Executar outras atividades correlatas as acima descritas, a critério do superior imediato.

Diretor Geral de Coordenação Parlamentar:

- Emitir pareceres quando solicitado pelo Vereador.
- Elaborar projetos de interesse do Vereador.
- Assessoramento na elaboração de requerimentos e indicações.
- Executar outras atividades correlatas as acima descritas, a critério do superior imediato.

Assessor de Assuntos Especiais:

- Atender aos munícipes que procuram o gabinete dos Vereadores.
- Assessorar o Vereador no atendimento aos munícipes, orientando-os conforme suas necessidades e encaminhando-os aos diversos setores públicos e privados.
- Executar outras atividades correlatas as acima descritas, a critério do superior imediato.



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Seropédica

Gabinete do Prefeito



Chefe de Expediente Administrativo:

- Receber e protocolar expediente interno.
- Realizar serviços de xerox de documentos e similares.
- Preparação e encaminhamento de ofícios.
- Executar outras atividades correlatas as acima descritas, a critério do superior imediato.

Chefe de Gabinete

- Direção e controle do gabinete da presidência.
- Agendamento de reuniões, audiências e outros compromissos do Presidente.
- Colaboração na realização de audiências públicas promovidas a requerimento do Presidente.
- Executar outras atividades correlatas as acima descritas, determinadas pelo Presidente..

Assessor de Gabinete:

- Elaboração e expedição de correspondências próprias.
- Organização de reuniões promovidas, providenciando a pauta e os convites aos participantes.
- Executar outras atividades correlatas as acima descritas, a critério do superior imediato.

Assessor Legislativo para Assistência Comunitária:

- Assessorar o Vereador na criação de canais de comunicação entre este e os munícipes, de modo a identificar as necessidades dos diferentes segmentos do Município.
- Assessorar o Vereador no desenvolvimento de projetos de pesquisas para mapeamento das demandas sociais do Município.
- Interagir junto à comunidade, promovendo a integração com o poder legislativo.
- Executar outras atividades correlatas as acima descritas, a critério do superior imediato.

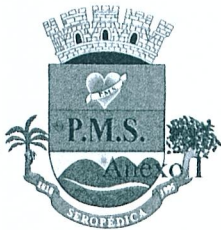
Assessor de Plenário:

- Assessorar o Vereador nas sessões legislativas.
- Efetuar o controle das pautas das sessões e de proposições legislativas de interesse do Vereador.
- Assessorar o Vereador no desempenho de suas atribuições.
- Emitir pareceres quando solicitado pelo Vereador e se necessário, buscar orientação junto a Procuradoria.
- Executar outras atividades correlatas as acima descritas, a critério do superior imediato.

Assessor Legislativo de Assuntos Extraordinários:

- Assessorar diretamente o Vereador membro de diversas comissões existentes na casa.
- Redação de correspondência, discurso e pareceres das comissões.
- Acompanhamento interno e externo de assuntos de interesse das comissões.
- Executar outras atividades correlatas as acima descritas, a critério do superior imediato.

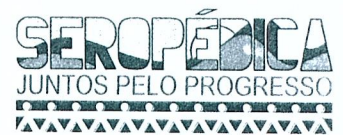
PUBLICAÇÃO
ED. 198 DE: 01.08.08
JORNAL: Folha Popular
PÁGINA: - 06 -



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Seropédica

Gabinete do Prefeito



QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

PARTE PERMANENTE

ANEXO I

CLASSE	CARGO	REQUISITOS	QUANT.
GESTOR LEGISLATIVO	ADVOGADO	Ensino Superior completo, curso de Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil	02
	CONTADOR	Ensino superior completo – curso de Contabilidade e registro no Conselho Regional de Contabilidade.	

CLASSE	ESPECIALIDADES	REQUISITOS	QUANT.
TÉCNICO LEGISLATIVO	Assessoria Técnico –Legislativo Processo Legislativo Redação Protocolo a Arquivo Cerimonial Administração Funcional Recursos Humanos Assistência Contábil Pagadoria Suprimentos Patrimônio Áudio	ENSINO MÉDIO COMPLETO	17

CLASSE	FUNÇÃO	REQUISITOS	QUANT.
ASSISTENTE LEGISLATIVO	Recepcionista Telefonista Ajudante Geral	ENSINO ELEMENTAR COMPLETO	06



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Seropédica

Gabinete do Prefeito



ANEXO II

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

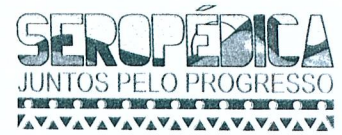
	CARGO	SÍMBOLO	QUANT.
DIREÇÃO	Procurador Jurídico	PJ	01
	Sub Procurador Jurídico	SP	01
	Assessor Jurídico	AJ	02
	Secretário de Administração Legislativa	SAL	01
	Subsecretário de Administração Legislativa	SSAL	01
	Secretário de Planejamento e Orçamento	SPO	01
	Subsecretário de Planejamento e Orçamento	SSPO	01
	Secretário de Controle Interno	SCI	01
	CHEFIA	Supervisor de Segurança Legislativa	SSL
Diretor Geral de Administração e Pessoal		DGAP	01
Diretor de Redação e Transcrição de Atas		DRTA	02
Diretor de Divulgação		DDIV	01
Administrador Geral do Prédio		AGP	01
Diretor de Comunicação Social e Cerimonial		DCSC	01
Diretor de Compras		DCOM	01
Diretor de Pagadoria		DPAG	01
Diretor Geral de Contabilidade		DGC	01
Diretor de Controle Interno		DCI	01
Diretor de Patrimônio		DPAT	01
Diretor de Almoxarifado		DALM	01
Diretor de Protocolo e Arquivo		DPA	01
A S S E S O R A M E N T O	Assessor Serviço Público	ASP	15
	Assessor Administrativo	AA	27
	Assessor de Gabinete	AG	34
	Diretor Geral de Coordenação Parlamentar	DGCP	10
	Assessor de Assuntos Especiais	AAE	40
	Assessor de Plenário	AP	30
	Assessor Legislativo de Assuntos Extraordinários	ALAE	10
	Assessor Legislativo para Assistência Comunitária	ALAC	80
	Assessor Parlamentar de Comissão	APC	10



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Seropédica

Gabinete do Prefeito



QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

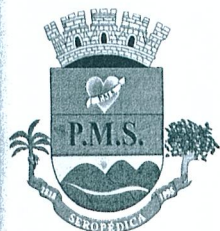
PARTE PERMANENTE

ANEXO I

CLASSE	CARGO	REQUISITOS	QUANT.
GESTOR LEGISLATIVO	ADVOGADO	Ensino Superior completo, curso de Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil	02
	CONTADOR	Ensino superior completo – curso de Contabilidade e registro no Conselho Regional de Contabilidade.	

CLASSE	ESPECIALIDADES	REQUISITOS	QUANT.
TÉCNICO LEGISLATIVO	Assessoria Técnico –Legislativo Processo Legislativo Redação Protocolo a Arquivo Cerimonial Administração Funcional Recursos Humanos Assistência Contábil Pagadoria Suprimentos Patrimônio Áudio	ENSINO MÉDIO COMPLETO	17

CLASSE	FUNÇÃO	REQUISITOS	QUANT.
ASSISTENTE LEGISLATIVO	Recepcionista Telefonista Ajudante Geral	ENSINO ELEMENTAR COMPLETO	06



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Seropédica

Gabinete do Prefeito



ANEXO II

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

	CARGO	SÍMBOLO	QUANT.
DIREÇÃO	Procurador Jurídico	PJ	01
	Sub Procurador Jurídico	SP	01
	Assessor Jurídico	AJ	02
	Secretário de Administração Legislativa	SAL	01
	Subsecretário de Administração Legislativa	SSAL	01
	Secretário de Planejamento e Orçamento	SPO	01
	Subsecretário de Planejamento e Orçamento	SSPO	01
	Secretário de Controle Interno	SCI	01
	CHEFIA	Supervisor de Segurança Legislativa	SSL
Diretor Geral de Administração e Pessoal		DGAP	01
Diretor de Redação e Transcrição de Atas		DRTA	02
Diretor de Divulgação		DDIV	01
Administrador Geral do Prédio		AGP	01
Diretor de Comunicação Social e Cerimonial		DCSC	01
Diretor de Compras		DCOM	01
Diretor de Pagadoria		DPAG	01
Diretor Geral de Contabilidade		DGC	01
Diretor de Controle Interno		DCI	01
Diretor de Patrimônio		DPAT	01
Diretor de Almoxarifado		DALM	01
Diretor de Protocolo e Arquivo		DPA	01
A S S E S S O R A M E N T O	Assessor Serviço Público	ASP	15
	Assessor Administrativo	AA	27
	Assessor de Gabinete	AG	34
	Diretor Geral de Coordenação Parlamentar	DGCP	10
	Assessor de Assuntos Especiais	AAE	40
	Assessor de Plenário	AP	30
	Assessor Legislativo de Assuntos Extraordinários	ALAE	10
	Assessor Legislativo para Assistência Comunitária	ALAC	80
	Assessor Parlamentar de Comissão	APC	10



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Seropédica

Gabinete do Prefeito



ANEXO III

VENCIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SÍMBOLO	VALOR R\$
SM	-
SPJ	1.000,00
AJ	450,00
SSAL	1.000,00
SSPO	1.000,00
DCI	500,00
DGC	50,00
DPAG	-
AGP	-
SSL	-
DGAP	-
DRTA	-
DPAT	-
DALM	-
DCOM	-
DPA	-
DDIV	-
DCSC	-
ASP	450,00
AA	1.000,00
AG	800,00
DGCP	1.450,00
AAE	500,00
AP	600,00
ALAE	1.060,00
ALAC	400,00
APC	800,00