



Câmara Municipal de Cabo Frio

Avenida Assunção, 760 - São Bento - Cabo Frio – RJ - CEP: 28906-200
CNPJ: 29.880.739/0001-17 - Tel: (22) 2640-0700 - Site: cabofrio.rj.leg.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 11/2022

Em, 19 de dezembro de 2022.

Reorganiza a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Cabo Frio, extingue e cria cargos de provimento efetivo, cria cargos em comissão, funções gratificadas e as gratificações de serviço que menciona, e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE CABO FRIO NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

RESOLVE:

CAPÍTULO I DOS PRINCÍPIOS ADMINISTRATIVOS E DA ORGANIZAÇÃO DA CÂMARA

Art. 1º As atividades da ação legislativa obedecem aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como aos princípios fundamentais do planejamento, coordenação, descentralização, delegação de competência, controle interno e avaliação.

Art. 2º O Plenário da Câmara, composto por Vereadores eleitos constitucionalmente e em efetivo exercício, é a unidade organizacional soberana de caráter deliberativo político-administrativo em assuntos de interesse comum do Município.

Art. 3º As Comissões são unidades organizacionais técnicas, permanentes ou temporárias, instituídas para elaborar, discutir e apreciar emendas à Lei Orgânica, projetos de lei e outras proposições, antes de sua votação em Plenário, bem como convidar ou convocar autoridades públicas para prestar esclarecimentos e, ainda, realizar audiências públicas.

Art. 4º A Mesa Diretora é a unidade organizacional diretiva da Câmara, competindo-lhe a prática de atos de direção e execução das deliberações aprovadas em Plenário e referendadas no Regimento Interno.

Art. 5º A Presidência é a unidade organizacional de representação legal do Poder Legislativo do Município, cabendo-lhe as funções administrativas, legislativas e diretivas dos serviços da Câmara.

Art. 6º As atribuições do Plenário, das Comissões, da Mesa Diretora e da Presidência da Câmara estão fixadas e definidas na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 7º A Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Cabo Frio para execução das ações de assessoramento ao Plenário, às Comissões, à Mesa Diretora e à Presidência, e de administração do Poder Legislativo Municipal, é integrada pelos seguintes órgãos:

- **Plenário**
- Gabinete dos Vereadores
- Chefia de Gabinete Parlamentar
- Assessoria Parlamentar
- **Comissões Permanentes e Temporárias**
- Assessoria de Comissões
- **Mesa Diretora**
- Gabinete da Presidência
- Chefia de Gabinete da Presidência
- Assessoria da Mesa Diretora
- **Procuradoria-Geral do Legislativo**
- Gabinete do Procurador-Geral do Legislativo
- Subprocuradoria-Geral do Legislativo
- **Controladoria-Geral**
- Gabinete do Controlador
- Departamento de Controle Interno
- **Diretoria-Geral de Administração**
- Gabinete do Diretor-Geral de Administração
- Assistência de Cerimonial
- **Departamento de Administração**
- Setor de Informática
- Setor de Protocolo-Geral
- Setor de Recepção
- **Departamento de Imprensa e Relações Públicas**
- Assessoria de Comunicação
- Assessoria de Cultura
- **Departamento Executivo de Gestão de Contratos**
- **Departamento Executivo de Compras e Licitação**
- **Departamento Executivo de Contabilidade**
- **Departamento Executivo de Tesouraria**
- **Departamento Executivo Legislativo**
- Divisão de Redação de Atas
- Divisão de Rotinas Legislativas
- Divisão de Processos Legislativos
- **Departamento de Recursos Humanos**
- Divisão de Gestão de Pessoal
- **Departamento de Arquivo-Geral**
- Divisão de Arquivo Legislativo e Processual
- Divisão de Documentos Históricos
- **Coordenadoria Operacional**
- Departamento de Patrimônio e Almoxarifado
- Departamento de Transporte
- Setor de Manutenção e Zeladoria
- Setor de Limpeza

CAPÍTULO III DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL

Art. 8º O Quadro Permanente de Pessoal da Câmara Municipal de Cabo Frio é composto do quantitativo de cargos de provimento efetivo, cargos estáveis e de cargos de provimento em comissão, de acordo com as denominações, padrões e níveis de vencimento básico e valores de remuneração, conforme discriminado nesta Lei Complementar.

Art. 9º Ficam extintos os cargos de provimento efetivo referidos no Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 10. Ficam criados no Quadro Permanente de Pessoal da Câmara Municipal de Cabo Frio, os cargos de provimento efetivo referidos no Anexo II desta Lei Complementar, cuja investidura se dará mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e complexidade de cada cargo, observada a legislação pertinente.

Art. 11. A tabela demonstrativa de cargos de provimento efetivo e estáveis da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Cabo Frio passa a vigorar de forma consolidada, nos termos dos Anexos III e IV desta Lei Complementar, compreendendo os quantitativos de cargos constantes da Lei Complementar nº 30, de 19 de outubro de 2017.

Art. 12. Ficam criados os cargos em comissão discriminados segundo a denominação, símbolos, quantitativos e valores de remuneração referidos no Anexo V desta Lei Complementar.

Art. 13. Os cargos em comissão criados por esta Lei Complementar são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente, destinando-se às atribuições de direção, chefia e assessoramento dos órgãos do Poder Legislativo Municipal.

Art. 14. É facultado ao servidor investido em cargo em comissão optar pela:

I - remuneração correspondente aos vencimentos de seu cargo efetivo ou estável, acrescido de 50% (cinquenta por cento) da remuneração fixada para o cargo em comissão;

II – remuneração do cargo em comissão no percentual de 100% (cem por cento).

Art. 15. As funções gratificadas, destinadas ao atendimento das necessidades dos órgãos da Câmara Municipal, são as especificadas no Anexo VI desta Lei Complementar.

Art. 16. A função gratificada reveste-se de natureza transitória, sendo dispensável, portanto, a qualquer tempo, o servidor nela investido.

Art. 17. O servidor investido em função gratificada perceberá o valor do vencimento do cargo efetivo, acrescido da remuneração da função para o qual foi designado.

Art. 18. As funções gratificadas serão exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, consoante disposto no art. 37, V, da Constituição Federal.

Art. 19. Ficam extintos os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal criados anteriormente à vigência desta Lei Complementar.

Art. 20. As atribuições dos cargos de provimento em comissão e das funções gratificadas são as especificadas, respectivamente, nos Anexos VII e VIII desta Lei Complementar.

Art. 21. O organograma da Estrutura da Câmara Municipal de Cabo Frio é o constante do Anexo IX desta Lei Complementar.

CAPÍTULO IV DA GRATIFICAÇÃO ESPECIAL DE SERVIÇO

Art. 22. Fica instituída a Gratificação Especial de Serviço - GES, que consiste em verba remuneratória de natureza transitória, não incorporável, a ser concedida aos servidores sujeitos a condições diferenciadas de serviço, tendo em vista a essencialidade, condições e natureza do trabalho.

§ 1º A GES poderá ser concedida a servidores dos órgãos da Câmara Municipal, desde que não recebam nenhuma outra gratificação, quando recomendado pelo interesse público e com o fim de propiciar:

I – o aumento da produtividade de unidades administrativas ou de seus setores, com a devida justificativa do trabalho e da escolha do servidor;

II – a realização de tarefas técnicas de caráter especializado, de forma cumulativa com as funções do cargo que ocupa;

III – a execução de serviços, em regime de mutirão, nos finais de semana, quando não for possível a concessão de horas extras;

IV – aumento da carga horária e da produtividade do servidor, em decorrência da participação em comissões de licitação, de avaliação de desempenho probatório, de avaliação para progressão ou promoção funcional, sindicância, procedimento disciplinar e conselhos que assim exijam.

§ 2º Ao servidor em regime especial de serviço poderá ser concedido, enquanto nele permanecer, a gratificação de até 60% (sessenta por cento) calculada sobre o vencimento básico do cargo efetivo ou estável ou, ainda, a remuneração do cargo em comissão, consoante requisição da Diretoria-Geral de Administração, devidamente autorizada pela Presidência da Câmara.

§ 3º A GES não servirá de base para cálculo de quaisquer outras vantagens, salvo as relativas à remuneração de férias, abono pecuniário resultante de conversão de parte das férias e gratificação natalina.

§ 4º A Gratificação Especial de Serviço não será incorporada aos vencimentos a qualquer título ou pretexto.

§ 5º A Gratificação Especial de Serviço - GES será concedida ao servidor de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira da Câmara Municipal de Cabo Frio, respeitados os princípios do interesse público e da oportunidade.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23. A estrutura administrativa, organizacional e institucional da Câmara Municipal de Cabo Frio passa a reger-se por esta Lei Complementar que promove a sua reorganização.

Art. 24. Os ocupantes dos cargos de provimento em comissão e das funções gratificadas previstos, respectivamente, nos Anexos V e VI desta Lei Complementar serão exonerados e dispensados automaticamente após o término da Legislatura.

Art. 25. Fica a Mesa Diretora autorizada a proceder, no Orçamento do Poder Legislativo para 2023, os ajustes que se fizerem necessários à implantação da reorganização administrativa de que trata esta Lei Complementar.

Art. 26. As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão à conta das dotações orçamentárias consignadas à Câmara Municipal, no Orçamento para 2023.

Art. 27. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a contar de 1º de janeiro de 2023.

Art. 28. Ficam revogadas as Leis Complementares nº 30, de 19 de outubro de 2017 e nº 35, de 4 de julho de 2018, na data de 31 de dezembro de 2022.

Art. 29. Fica revogada a Lei Complementar nº 45, de 24 de novembro de 2022.

Sala das sessões, 19 de dezembro de 2022.

MIGUEL FORNACIARI ALENCAR
Presidente

ALEXANDRA DOS SANTOS CODEÇO
1ª Secretária

ADEIR NOVAES
2º Secretário

ANEXO I
LEI COMPLEMENTAR N° , DE / / .
QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL
(ESTATUTÁRIO)
CARGOS EFETIVOS EXTINTOS POR ESTA LEI COMPLEMENTAR

Denominação	Quant	Vencimento Base Mensal (R\$)	Total (R\$)
Administrador	1	5.660,96	5.660,96
Advogado	2	5.660,96	11.321,92
Contador	2	5.660,96	11.321,92
Técnico Administrativo	9	3.311,13	29.800,17
Técnico em Contabilidade	2	3.311,13	6.622,26
Técnico em Informática	2	3.311,13	6.622,26
Técnico Legislativo	3	3.311,13	9.933,39
Motorista	1	2.456,64	2.456,64
Oficial Administrativo	1	2.456,64	2.456,64
Oficial Legislativo	2	2.456,64	4.913,28
Recepcionista	1	2.456,64	2.456,64
Segurança Parlamentar	2	2.456,64	4.913,28
Telefonista	2	2.456,64	4.913,28
Auxiliar de Serviços Gerais	9	1.623,52	14.611,68
TOTAL	39	46.590,76	118.004,32

ANEXO II
LEI COMPLEMENTAR N° , DE / / .
QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL
(ESTATUTÁRIO)
CARGOS EFETIVOS CRIADOS POR ESTA LEI COMPLEMENTAR

Denominação	Nível de Escolaridade	Carga Horária Semanal	Quant	Vencimento Base Mensal (R\$)	Total Vencimento Base (R\$)
Assistente Jurídico	Superior	30 H	6	4.304,47	25.826,82
Contador	Superior	30 H	3	4.304,47	12.913,41
Técnico em Informática	Médio Técnico	40 H	4	3.311,13	13.244,52
Técnico Legislativo	Médio	40 H	2	3.311,13	6.622,26
Técnico Administrativo	Médio	40 H	15	3.311,13	49.666,95
Segurança Parlamentar II	Médio	40 H	2	3.311,13	6.622,26
Motorista	Fundamental	40 H	1	2.456,64	2.456,64
Recepcionista	Fundamental	40 H	3	2.456,64	7.369,92
Intérprete de Libras	Médio	20 H	2	1.807,50	3.615,00
TOTAL			38	28.574,24	128.337,78

ANEXO III
LEI COMPLEMENTAR N° , DE / / .
QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL
CARGOS EFETIVOS (CE) CONSOLIDADOS

Denominação	Carga Horária Semanal	Quant	Vencimento Base Mensal (R\$)	Total (R\$)
Controlador	40 H	1	5.660,96	5.660,96
Assistente Jurídico	30 H	6	4.304,47	25.826,82
Contador	30 H	3	4.304,47	12.913,41
Técnico Legislativo	40 H	3	3.311,13	9.933,39
Técnico Administrativo	40 H	16	3.311,13	52.978,08
Técnico em Informática	40 H	4	3.311,13	13.244,52
Segurança Parlamentar	40 H	6	2.456,64	14.739,84
Segurança Parlamentar II	40 H	2	3.311,13	6.622,26
Oficial Administrativo	40 H	1	2.456,64	2.456,64
Motorista	40 H	2	2.456,64	4.913,28
Recepcionista	40 H	4	2.456,64	9.826,56
Intérprete de Libras	20 H	2	1.807,50	3.615,00
Auxiliar de Serviços Gerais	40 H	3	1.623,52	4.870,56
TOTAL		53	40.772,00	167.601,32

ANEXO IV
LEI COMPLEMENTAR N° , DE / / .
QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL
CARGOS ESTÁVEIS (ES)

Denominação	Carga Horária Semanal	Quant	Vencimento Base Mensal (R\$)	Total (R\$)
Assessor Legislativo	40 H	5	3.204,32	16.021,60
Assistente de Gabinete	40 H	2	2.670,27	5.340,54
TOTAL		7	5.874,59	21.362,14

ANEXO V
LEI COMPLEMENTAR Nº , DE / / .
QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL
(ESTATUTÁRIO)
CARGOS EM COMISSÃO (CC)

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANT	REMUNERAÇÃO MENSAL (R\$)	REMUNERAÇÃO TOTAL (R\$)
Procurador-Geral Legislativo	CC 01	1	9.239,12	9.239,12
Subprocurador-Geral Legislativo	CC 02	1	8.188,03	8.188,03
Diretor-Geral de Administração	CC 03	1	7.893,78	7.893,78
Coordenador Operacional	CC 04	1	7.600,36	7.600,36
Chefe de Gabinete da Presidência	CC 05	1	7.199,50	7.199,50
Chefe de Gabinete Parlamentar	CC 05	17	7.199,50	122.391,50
Diretor Executivo de Gestão de Contratos	CC 06	1	7.153,12	7.153,12
Diretor Executivo de Compras e Licitação	CC 06	1	7.153,12	7.153,12
Diretor Executivo de Contabilidade	CC 06	1	7.153,12	7.153,12
Diretor Executivo de Tesouraria	CC 06	1	7.153,12	7.153,12
Diretor Executivo Legislativo	CC 06	1	7.153,12	7.153,12
Assessor Parlamentar	CC 07	68	6.820,50	463.794,00
Diretor de Controle Interno	CC 08	1	4.372,43	4.372,43
Diretor de Administração	CC 08	1	4.372,43	4.372,43
Diretor de Arquivo-Geral	CC 08	1	4.372,43	4.372,43
Diretor de Imprensa e Relações Públicas	CC 08	1	4.372,43	4.372,43
Diretor de Patrimônio e Almoxarifado	CC 08	1	4.372,43	4.372,43
Diretor de Transporte	CC 08	1	4.372,43	4.372,43
Chefe da Divisão de Arquivo Legislativo e Processual	CC 09	1	4.000,00	4.000,00
Chefe da Divisão de Documentos Históricos	CC 09	1	4.000,00	4.000,00
Chefe da Divisão de Gestão de Pessoal	CC 09	1	4.000,00	4.000,00
Chefe da Divisão de Processos Legislativos	CC 09	1	4.000,00	4.000,00
Chefe da Divisão de Redação de Atas	CC 09	1	4.000,00	4.000,00
Chefe da Divisão de Rotinas Legislativas	CC 09	1	4.000,00	4.000,00
Assessor da Mesa Diretora	CC 10	4	3.500,00	14.000,00
Assessor de Comunicação	CC 10	1	3.500,00	3.500,00
Assessor de Cultura	CC 10	1	3.500,00	3.500,00
Chefe do Setor de Cerimonial	CC 11	1	2.680,20	2.680,20
Chefe do Setor de Informática	CC 11	1	2.680,20	2.680,20
Chefe do Setor de Manutenção e Zeladoria	CC 11	1	2.680,20	2.680,20
Chefe do Setor de Protocolo-Geral	CC 11	1	2.680,20	2.680,20
Chefe do Setor de Recepção	CC 11	1	2.680,20	2.680,20
Assessor de Comissões	CC 12	4	2.606,15	10.424,60

Assistente de Cerimonial	CC 13	5	1.823,52	9.117,60
TOTAL		127	168.471,64	766.249,67

ANEXO VI
LEI COMPLEMENTAR Nº , DE / / .
FUNÇÃO GRATIFICADA (FG)

FUNÇÃO GRATIFICADA	SÍMBOLO	QUANT	VALOR MENSAL (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
Diretor de Recursos Humanos	FG 01	1	2.873,00	2.873,00
Pregoeiro	FG 02	1	2.585,00	2.585,00
Chefe do Setor de Limpeza	FG 03	1	830,00	830,00
TOTAL		3	6.288,00	6.288,00

ANEXO VII
LEI COMPLEMENTAR Nº , DE / / .
DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL

CARGO: PROCURADOR-GERAL LEGISLATIVO

- I – determinar, assessorar ou efetuar a representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal, e o assessoramento à Presidência e à Mesa Diretora em assuntos de natureza jurídica;
- II – determinar, assessorar ou efetuar a promoção dos interesses da Câmara Municipal perante os Tribunais Estaduais e Federais, inclusive o Tribunal de Contas do Estado e Ministério Público, interpondo e acompanhando recursos, inclusive sustentando oralmente, quando entender necessário, as razões de qualquer processo, nas sessões de julgamento e/ou apresentar memoriais;
- III – desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o intuito de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres e debates;
- IV – assessorar os Vereadores em assuntos jurídicos relacionados às atividades parlamentares;
- V – assessorar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados;
- VI – prestar orientação técnica, através da emissão de parecer, quando solicitado, sobre questões de natureza jurídica ou de projetos que tramitem na Câmara Municipal;
- VII – assessorar a elaboração e análise de leis, resoluções, portarias, minutas, contratos, editais de licitação e convênios em que for parte a Câmara Municipal;
- VIII – analisar, vistar ou emitir pareceres sobre os contratos, convênios e aditivos em que for parte a Câmara Municipal;
- IX – supervisionar ou prestar orientação jurídica às comissões de sindicância e inquéritos administrativos, assim como às comissões especiais e permanentes da Câmara Municipal;
- X – representar ou supervisionar a representação da Câmara Municipal em juízo quando para isso for credenciado;
- XI – analisar ou preparar as informações a serem prestadas em Mandados de Segurança impetrados contra ato da Mesa Diretora e sua Presidência, bem como em ações correlatas e pedidos de informação formulados pelos órgãos do Ministério Público ou Tribunal de Contas;
- XII – manter o Presidente da Câmara de Vereadores informando sobre os processos judiciais e administrativos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;
- XIII – assistir o Presidente da Câmara de Vereadores no controle interno da legalidade dos atos da administração;

- XIV - zelar pela observância e adequação das normas do Regimento Interno da Câmara de Vereadores e pelas disposições atinentes ao processo legislativo;
- XV – supervisionar os trabalhos da Secretaria Legislativa, prestando esclarecimentos, orientações ou assessorando-a quando necessário;
- XVI – supervisionar o fluxo de tramitação do processo legislativo e os prazos regimentais, garantindo que a legislação vigente seja cumprida;
- XVII – garantir que a técnica legislativa seja devidamente aplicada, pronunciando-se sempre que verificado qualquer erro, falha, omissão ou inconsistência;
- XVIII – garantir que seja dada publicidade aos atos administrativos, legais ou regulamentares da Câmara Municipal,
- XIX – resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação, além de cumprir e fazer cumprir as determinações da Presidência;
- XX - autorizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços;
- XXI – responder por todos os serviços de responsabilidade da Procuradoria-Geral Legislativa;
- XXII – realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas pela Presidência do Legislativo.

CARGO: SUBPROCURADOR-GERAL LEGISLATIVO

- I - auxiliar o Procurador-Geral Legislativo no exercício de suas atribuições;
- II - gerenciar a execução das atividades relacionadas à sua área de competência;
- III – coordenar os trabalhos da Procuradoria-Geral Legislativa, sugerindo as medidas necessárias à racionalização, à eficiência e ao aperfeiçoamento dos serviços;
- IV - atuar nos processos judiciais em que a Câmara seja parte, concentrando as informações pertinentes e acompanhando o respectivo andamento;
- V - coordenar o planejamento e a execução de programas, projetos e atividades que lhe forem delegados pelo Procurador-Geral Legislativo;
- VI - orientar aos órgãos da Câmara, visando assegurar o cumprimento de decisões judiciais;
- VII - apresentar informações a serem prestadas pela Presidência nos Mandados de Segurança;
- VIII - auxiliar na verificação prévia da constitucionalidade e legalidade dos atos de gestão;
- IX - emitir pareceres, do ponto de vista jurídico, em processos que lhe forem submetidos;
- X - receber citações, intimações e notificações em ações em que a Câmara for parte;
- XI - examinar e emitir pareceres sobre projetos de lei, decretos legislativos, resoluções e outros atos determinados pela Presidência;
- XII - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

CARGO: DIRETOR-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

- I – supervisionar e assessorar todas as atividades dos órgãos subordinados, zelando pelo patrimônio da Câmara Municipal, manutenção dos serviços administrativos e pela correta aplicação dos recursos públicos;
- II - dirigir e assessorar os servidores sob sua subordinação, principalmente em questões administrativas e legislativas em geral;
- III – dirigir, orientar e controlar as atividades de comunicação social, de expediente, contratos, compras, licitações, contabilidade, tesouraria, de recursos humanos, telefonia, recepção, arquivamento, manutenção e zeladoria, serviços gerais e demais atividades inerentes aos trabalhos da Câmara Municipal;
- IV – fazer cumprir a execução dos projetos educativos e das ações institucionais que visem promover a imagem do Poder Legislativo e as orientações dos municípios sobre as atribuições da Câmara Municipal;
- V- supervisionar a execução dos trabalhos de cerimonial e protocolo;
- VI – mediar conflitos administrativos internos e externos, com vistas à solução de problemas e a perfeita harmonia entre a Câmara Municipal e a comunidade em geral;

- VII – fazer cumprir as determinações da Presidência da Câmara e executar as tarefas por ela delegadas e representá-la, sempre que para isso for designado;
- VIII - promover o acompanhamento das atividades de administração geral, analisando as necessidades dos Gabinetes dos Vereadores, de forma a garantir o bom andamento dos trabalhos dos parlamentares;
- IX – responder pelas diretorias e chefias subordinadas;
- X – manter-se à disposição da Presidência para resolução de questões internas e externas;
- XI - autorizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços;
- XII – resolver questões e propor melhorias em sua área de atuação;
- XIII – responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva Diretoria-Geral;
- XIV – realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas pela Presidência da Câmara.

CARGO: COORDENADOR OPERACIONAL

- I – assessorar os superiores hierárquicos em todas as questões que lhe competir;
- II – coordenar e assessorar os servidores sob sua subordinação, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos de administração e serviços;
- III – coordenar as chefias sob sua responsabilidade, assessorando, fiscalizando e determinando a realização das atividades de patrimônio, almoxarifado, atendimento, copa, zeladoria, limpeza, vigilância, frota, manutenção, conservação e todas as demais atividades administrativas que se fizerem necessárias;
- IV – determinar e autorizar aquisições e contratações de pequeno vulto ou solicitar autorização à Presidência para realizá-las;
- V – determinar e/ou efetuar a conferência e o aceite das despesas de sua área de atuação, visando sua regular liquidação;
- VI – determinar o controle das despesas gerais da Câmara e realizar análises com vistas à redução de gastos, sempre que possível;
- VII – resolver questões e propor melhorias em sua área de atuação;
- VIII - organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços;
- IX – cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos;
- X – responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva Coordenação;
- XI – realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

CARGO: CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

- I – assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados;
- II – assistir ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência;
- III – auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas;
- IV – assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente;
- V – auxiliar o preparo e recebimento de correspondências do Presidente e do seu Gabinete;
- VI – assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente;
- VII – auxiliar o Presidente na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária;
- VIII – assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara;
- IX – assistir ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização;
- X – realizar estudos e pesquisas de interesse da Presidência;

- XI – receber munícipes, marcar audiências e assessorar o Presidente em suas reuniões e congêneres;
- XII – controlar e assessorar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Presidente, bem como transmitir aos Diretores e servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados do Presidente;
- XIII – exercer outras atividades correlatas.

CARGO: CHEFE DE GABINETE PARLAMENTAR

- I - coordenar as atividades administrativas e legislativas do Gabinete do Vereador, realizando as tarefas pertinentes e distribuindo-as aos demais cargos do Gabinete;
- II – supervisionar ou elaborar projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo;
- III – coordenar o atendimento aos munícipes e reivindicações da sociedade em geral, prestando assessoria ao Vereador na organização e funcionamento do Gabinete;
- IV - assessorar o Vereador em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;
- V – assessorar a elaboração da agenda de compromissos e obrigações do Vereador;
- VI – receber, preparar e expedir correspondências do Vereador;
- VII – responsabilizar-se por documentos oficiais e pelo controle de arquivo do Gabinete;
- VIII - organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes ao Gabinete;
- IX - controlar os gastos do Gabinete e zelar pela otimização dos recursos fornecidos pela Câmara;
- X – solicitar e controlar os materiais e demais suprimentos fornecidos ao Gabinete;
- XI – realizar, a pedido do Vereador, o relatório de atividades do Gabinete;
- XII – assessorar, cumprir e fazer cumprir as normas legais e regulamentares;
- XIII - cumprir as determinações do Vereador;
- XIV - desempenhar outras tarefas compatíveis com o cargo.

CARGO: DIRETOR EXECUTIVO DE GESTÃO DE CONTRATOS

- I - coordenar e supervisionar todas as atividades do Departamento Executivo de Gestão de Contratos;
- II – coordenar a anotação, em registro próprio, das ocorrências relativas à execução do contrato, inclusive com a juntada de documentos, em ordem cronológica, necessários ao bom acompanhamento do contrato, determinando as providências necessárias à correção das falhas ou defeitos observados com estabelecimento de prazo para a solução;
- III – coordenar e supervisionar a transmissão ao contratado de instruções e a comunicação de alterações de prazos, cronogramas de execução e especificações do projeto, quando for o caso e após autorização expressa da autoridade superior;
- IV – dar imediata ciência formal a seus superiores dos incidentes e das ocorrências da execução que possam acarretar a imposição de sanções ou a rescisão contratual;
- V – adotar as providências necessárias para a regular execução do contrato;
- VI – promover, com a presença de representante do contratado, a medição e verificação dos serviços e fornecimentos já efetuados, atestando as notas fiscais/faturas ou outros documentos hábeis e emitindo a competente habilitação para o recebimento de pagamentos;
- VII – coordenar a manutenção de controle dos pagamentos efetuados e dos saldos orçamentário, físico e financeiro do contrato;
- VIII – supervisionar a verificação da qualidade dos materiais e/ou dos serviços entregues, podendo exigir sua substituição ou refazimento, quando não atenderem aos termos do que foi contratado;
- IX – esclarecer prontamente as dúvidas do contratado, solicitando à Procuradoria-Geral Legislativa, se necessário, parecer;
- X – acompanhar e controlar os prazos constantes do ajuste, mantendo interlocução com o fornecedor e/ou prestador quanto aos limites temporais do contrato;

XI – manifestar-se por escrito à Diretoria-Geral de Administração a respeito da necessidade de adoção de providências visando à prorrogação do prazo contratual, antecipadamente ao término de sua vigência, observados os prazos exigíveis para cada situação, nunca inferiores a 60 (sessenta) dias;

XII – manifestar-se por escrito à Diretoria-Geral de Administração, acerca da necessidade de adoção de providências visando à deflagração de novo procedimento licitatório, antecipadamente ao término da vigência contratual, observadas as peculiaridades de cada objeto e os prazos exigíveis para cada situação, nunca inferiores a 120 (cento e vinte) dias;

XIII – supervisionar e observar se as exigências do edital e do contrato foram atendidas em sua integralidade;

XIV – coordenar a fiscalização quanto à obrigação do contratado e do subcontratado, se houver, de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem como o regular cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias;

XV - desempenhar outras tarefas compatíveis com o cargo.

CARGO: DIRETOR EXECUTIVO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

I - coordenar e supervisionar todas as atividades do Departamento Executivo de Compras e Licitação;

II - manter atualizado o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços e expedir os Certificados de Regularidade de Situação Jurídico-Fiscal, de acordo com as normas vigentes;

III - coordenar todos os atos inerentes às compras de materiais, serviços e obras da Câmara Municipal;

IV - supervisionar os serviços de levantamento de preços a fim de orientar as compras mais vantajosas para a Câmara;

V - coordenar e elaborar a programação de compras e previsão de consumo para toda a Câmara, de acordo com as suas necessidades, evitando a falta de materiais;

VI - auxiliar o solicitante/requisitante de materiais e serviços, nas respectivas especificações, evitando problemas no futuro e possibilitando a montagem correta do processo licitatório;

VII - elaborar os editais dos procedimentos licitatórios e efetuar a publicação dos respectivos avisos de licitações, bem como os resultados de todas as etapas;

VIII - assessorar a Comissão Permanente de Licitação, com o objetivo do efetivo cumprimento da legislação pertinente;

IX - orientar o Pregoeiro acerca dos processos licitatórios em julgamento, quando necessário;

X - elaborar, juntamente com a Comissão Permanente de Licitação e o Pregoeiro, respostas às impugnações, recursos e questionamentos apresentados;

XI - assessorar ao Presidente, Diretor-Geral de Administração e chefe de setores na tomada de decisões sobre a aquisição de bens e serviços, bem como na escolha da modalidade de licitação;

XII - efetuar as compras de materiais e a contratação de serviços de compra direta;

XIII - enviar as minutas de editais e contratos administrativos para análise e parecer da Procuradoria-Geral Legislativa;

XIV - manter contatos com fornecedores, dando rapidez no andamento do processo;

XV - incrementar o desenvolvimento de novas fontes de fornecimento, através de pesquisa e análise de mercado;

XVI - supervisionar a correta organização e arquivamento dos processos correspondentes às licitações;

XVII - preencher e manter atualizados nos arquivos da Câmara Municipal, relativamente a cada mês encerrado, os seguintes anexos:

a) procedimentos licitatórios e contratos;

b) processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;

c) termos aditivos a contratos e instrumentos congêneres, em cumprimento às determinações Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro.

XVIII – coordenar a divulgação dos procedimentos licitatórios, inclusive os respectivos editais e resultados, no Portal da Transparência da Câmara Municipal, em cumprimento ao disposto no art. 8º da Lei Federal nº 12.527/2011;

XIX – coordenar e operacionalizar o Sistema de Comunicação Digital (SICODI) do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro e encaminhar à Procuradoria-Geral Legislativa os documentos recebidos para o devido atendimento às demandas formuladas pelo TCE/RJ;

XX - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

CARGO: DIRETOR EXECUTIVO DE CONTABILIDADE

I - coordenar e supervisionar todas as atividades do Departamento Executivo de Contabilidade;

II – determinar a escrituração do movimento financeiro, depois de examinada a exatidão e a legalidade dos documentos;

III – supervisionar a organização dos balancetes demonstrativos referentes às despesas da Câmara;

IV – determinar a escrituração de maneira sistemática e centralizada da contabilidade;

V – supervisionar a execução das fases de empenho;

VI – promover o encaminhamento ao Presidente da Câmara e em época própria dos balancetes demonstrativos e analíticos das dotações previstas e recebidas, do orçamento da Câmara das despesas empenhadas e pagas, do ativo e passivo da Câmara, dos adiantamentos e suprimentos, dos créditos adicionais, direitos e responsabilidades considerados prescritos;

VII – providenciar o fornecimento de elementos para a elaboração orçamentária;

VIII - prestar informação nos processos relacionados com assuntos financeiros por determinação do Presidente da Câmara;

IX – determinar a confecção das notas de empenho e ordens de pagamentos depois de autorizados;

X – supervisionar a organização da despesa mensal efetuada por crédito orçamentário;

XI – determinar a organização do encerramento do exercício da relação de despesas empenhadas e não pagas, por credor e por consignações de créditos;

XII – dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Presidência ou pela Diretoria-Geral de Administração.

CARGO: DIRETOR EXECUTIVO DE TESOUREARIA

I - coordenar e supervisionar todas as atividades do Departamento Executivo de Tesouraria;

II – coordenar a execução dos serviços de depósitos, autenticação guarda e recolhimento de todas as obrigações contábeis e financeiras da Câmara, através do pessoal lotado no órgão;

III - prestar contas e dar informações à Mesa Diretora, à Comissão específica e ao Tribunal de Contas;

IV - coordenar o trabalho, estabelecer rotinas e procedimentos dos auxiliares de serviço, no órgão;

V – determinar e supervisionar a conciliação de contas;

VI – determinar e supervisionar o pagamento do pessoal e das contas autorizadas;

VII – coordenar o recebimento e guardar os valores da Câmara Municipal, ou de terceiros a ela caucionados;

VIII – supervisionar a realização de pagamentos e de quitação;

IX - assinar com o Presidente da Câmara os cheques de pagamento;

X – coordenar, a fim de manter em dia, a escrituração do movimento de arrecadação e pagamento;

XI – ordenar a elaboração dos boletins diários de caixa e bancos;

XII - supervisionar o controle e a conciliação das contas bancárias mensalmente;

XIII – supervisionar o recebimento e a conferência da prestação de contas de adiantamentos realizados;

XIV – supervisionar o recebimento e a conferência da prestação de contas de diárias de viagens;

XV - dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Presidência ou pela Diretoria-Geral de Administração.

CARGO: DIRETOR EXECUTIVO LEGISLATIVO

- I – assessorar os superiores hierárquicos em todas as questões que lhe competir;
- II – coordenar e assessorar os servidores sob sua subordinação, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos e do processo legislativo;
- III – planejar e supervisionar a execução das atividades de elaboração de atos legais de efeitos internos e externos, observando a técnica legislativa;
- IV - apoiar as comissões em questões específicas e auxiliar de forma técnica a realização das sessões plenárias, observando a legislação vigente, em especial o Regimento Interno e a Lei Orgânica;
- V - proceder ao exame, sob o aspecto técnico-legislativo, de todas as proposições em tramitação;
- VI - coordenar o fluxo da tramitação regimental do processo legislativo e os prazos regimentais;
- VII - elaborar, sob a orientação do Presidente da Câmara, a pauta da ordem do dia, o expediente e a agenda mensal de atividades plenárias;
- VIII – elaborar os roteiros das sessões plenárias no aspecto técnico-legislativo;
- IX - prestar assessoramento de natureza técnica-legislativa à Mesa Diretora, na condução dos trabalhos legislativos, e, em especial, ao Presidente na direção das reuniões de Plenário;
- X - organizar e controlar a publicação dos atos oficiais e legais e a conferência das publicações promovidas nos órgãos oficiais;
- XI - determinar as atividades de reprodução e publicação dos documentos sob sua responsabilidade;
- XII - fazer observar as normas de guarda e consulta de documentos sob sua responsabilidade;
- XIII - realizar, sob o aspecto técnico legislativo, a preparação das reuniões ordinárias, extraordinárias, itinerantes, de instalação da Legislatura e de eleição da Mesa Diretora e Comissões;
- XIV - supervisionar a elaboração de requerimentos, indicações e moções e das atas das reuniões plenárias, das audiências públicas e das comissões;
- XV - promover medidas visando à publicidade, atualização, catalogação e consolidação da legislação municipal;
- XVI - coordenar as atividades de elaboração e redação final dos projetos de lei, resoluções, decretos e demais proposições;
- XVII – numerar todas as proposições, inclusive as encaminhadas pelo Poder Executivo Municipal;
- XVIII - coordenar o encaminhamento ao Poder Executivo Municipal e aos demais órgãos municipais, dos projetos de lei e proposições aprovadas, verificando prazos, protocolo e outros procedimentos;
- XIX - realizar, atividades de treinamento e aperfeiçoamento, ministrar aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- XX - convocar, por determinação da Presidência os senhores Vereadores para reuniões extraordinárias dando-lhes ciência do dia e horário, bem como do objeto da reunião;
- XXI - resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação;
- XXII - organizar a escala de horário, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços;
- XXIII - cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos;
- XXIV – realizar estudos e sugerir alterações, de modo a manter atualizados a Lei Orgânica Municipal e o Regimento Interno da Câmara Municipal de Cabo Frio;
- XXV – participar das decisões sobre a utilização e escolha de sistemas e programas informatizados afetos ao processo legislativo e votação eletrônica;
- XXVI – responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva diretoria;
- XXVII - realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR

- I - assessorar o Vereador e o Chefe de Gabinete Parlamentar na execução de atividades legislativas;
- II – reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias;
- III – preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do Vereador;
- IV - auxiliar na execução de atividades administrativas do Gabinete;
- V - efetuar o atendimento de munícipes e autoridades;
- VI – redigir, a pedido do Vereador, pronunciamentos a serem feitos em Plenário;
- VII - informar o Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;
- VIII - cumprir as determinações da respectiva Chefia de Gabinete Parlamentar e do Vereador;
- IX – representar o Vereador no atendimento à comunidade, quando solicitado;
- X - cumprir as normas legais e regulamentares;
- XI – desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar.

CARGO: DIRETOR DE CONTROLE INTERNO

- I – coordenar a fiscalização e a avaliação, quanto à legalidade, legitimidade, eficácia, eficiência e economicidade os controles da gestão orçamentária, financeira, contábil, administrativa, operacional e patrimonial da Câmara Municipal, bem como, avaliar a aplicação dos recursos públicos;
- II – diligenciar a fim de que sejam realizadas inspeções e auditorias internas para verificar a legalidade e a legitimidade dos atos administrativos, avaliando os resultados apurados;
- III - informar aos titulares dos setores da estrutura administrativa da Câmara Municipal o resultado de auditorias, inspeções, análises e levantamentos procedidos pelo Controle Interno para a promoção de medidas que se fizerem necessárias;
- IV - analisar os relatórios e informações que sistematicamente sejam encaminhadas pelos setores administrativos e sujeitos ao Controle Interno;
- V - controlar a obediência aos limites impostos pela legislação ao Poder Legislativo, nas questões orçamentárias, financeiras, administrativas e patrimoniais;
- VI - cientificar o Presidente da Câmara em caso de ilegalidade ou irregularidade constatada;
- VII - elaborar relatórios de controle interno e demais documentos de sua responsabilidade;
- VIII – elaborar ou coordenar a criação, utilização e atualização de manuais procedimentais e operacionais de Controle Interno da Câmara, submetendo-as à aprovação da Presidência;
- IX – coordenar e solicitar a correta realização dos procedimentos de controle interno da Câmara, visando sua adequação as normas e legislação vigentes, emitindo solicitações ou recomendações sempre que necessário;
- X – exercer seus trabalhos de forma autônoma e independente, sem qualquer interferência interna ou externa;
- XI – interagir com a unidade de controle interno do Poder Executivo, respondendo pelas questões gerais relacionadas à coordenação do controle interno da Câmara Municipal;
- XII – resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação;
- XIII - realizar outras tarefas correlatas à função por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

CARGO: DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO

- I – assessorar os superiores hierárquicos em todas as questões que lhe competir;
- II – coordenar o controle das despesas gerais da Câmara e realizar análises com vistas à redução de gastos, sempre que possível;

- III - coordenar as chefias sob sua responsabilidade, assessorando, fiscalizando e determinando a realização das atividades de informática, protocolo-geral e recepção;
- IV – resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação;
- V - organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços;
- VI – avaliar, sempre que possível e de forma coerente, as solicitações dos gabinetes parlamentares e demais setores da Câmara, dando os encaminhamentos necessários;
- VII – cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos;
- VIII – assessorar os Vereadores e servidores no cumprimento das normas relativas à administração e serviços;
- IX – responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva diretoria;
- X – realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

CARGO: DIRETOR DE ARQUIVO-GERAL

- I - planejar e executar a gestão de arquivos de documentos da Câmara promovendo os procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação, visando sua eliminação ou recolhimento;
- II - coordenar a conservação, preservação e disponibilização dos documentos da Câmara;
- III - auxiliar na elaboração de estudos técnicos e propor normas e procedimentos de gestão, segurança e preservação de documentos;
- IV - atender, de acordo com as normas estabelecidas, aos pedidos de remessa de processos e demais documentos sob sua guarda;
- V - fazer colecionar, encadernar e arquivar jornais e publicações oficiais de particular interesse da Prefeitura;
- VI - providenciar a busca de documentos e dados para o fornecimento de certidões regularmente requeridas e autorizadas por quem de direito;
- VII - providenciar, pelo menos uma vez por ano, a triagem da documentação, reservando as de valor administrativo e histórico e incinerando os papéis administrativos e outros documentos, de acordo com as normas que regem a matéria;
- VIII - manter o sistema e os índices de referência necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;
- IX - prestar as informações aos diversos órgãos da Câmara a respeito de processos e papéis arquivados, efetuando o seu empréstimo, mediante recibo, quando solicitado;
- X - realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

CARGO: DIRETOR DE IMPRENSA E RELAÇÕES PÚBLICAS

- I - realizar o planejamento de comunicação institucional da Câmara Municipal;
- II - credenciar e providenciar condições de trabalho a jornalistas de mídias externas durante a cobertura de atividades na Câmara, fornecendo todas as informações necessárias para o desempenho de suas atividades, a fim de garantir que a transparência e a credibilidade do Legislativo Municipal sejam mantidas perante a sociedade;
- III – promover a manutenção e atualização do *mailing list* dos veículos de comunicação do Município e região;
- IV – gerenciar o relacionamento com os veículos de comunicação, abastecendo-os com informações relativas às ações da Câmara através de *releases*, sugestões de pautas e outros;
- V - coordenar a cobertura midiática das sessões da Câmara Municipal, coleta e preparo de notícias e informações relativas ao Poder Legislativo Municipal, para divulgação;
- VI – coordenar a cobertura jornalística e fotográfica e divulgação das sessões ordinárias, extraordinárias, especiais, solenes, descentralizadas e audiências públicas e demais eventos realizados pela Câmara;

- VII - assessorar entrevistas, quando solicitado, intermediando o relacionamento do Presidente e demais Vereadores e outros porta-vozes com os veículos de comunicação;
- VIII - preparar material informativo sobre a Câmara Municipal para debates, entrevistas e comunicados aos veículos de comunicação, internet e redes sociais;
- IX - produzir *releases* e matérias jornalísticas relativas aos atos e das proposições da Casa Legislativa, conforme a seguir:
- a) *releases* de projetos tanto do Executivo quanto do Legislativo durante a tramitação até finalização do processo junto à Câmara Municipal;
 - b) *releases* de propostas apresentadas pelos Vereadores ao Executivo ou outros, no intuito de requerer melhorias, informações ou outras questões relativas à função inerente ao processo legislativo;
 - c) produção de texto informativo sobre sessões, eventos, audiências a serem promovidas pela Câmara, bem como o informe posterior a sua realização;
 - d) divulgação da Ordem do dia, com antecedência de, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas, da sessão correspondente.
- X - produzir conteúdo de caráter informativo e cultural de interesse público para internet e redes sociais da Câmara Municipal;
- XI - produzir relatório de monitoramento e análise de dados das redes sociais;
- XII - acompanhar diariamente as informações divulgadas pelas diferentes mídias (jornais, TVs, rádios e sites), fornecendo, quando for o caso, correções, respostas e notas de esclarecimento, após ouvir o presidente da Câmara de Vereadores;
- XIII - alimentar o site da Câmara Municipal com informações relacionadas às atividades de comunicação institucional;
- XIV - enviar material informativo por canal de transmissão de mensagens, a exemplo do WhatsApp, para o público interno da Câmara Municipal;
- XV - realizar o *clipping* diário de notícias com artigos de jornais, revistas, sites, blogs digitalizado, para disponibilização aos Vereadores e setores administrativos, e seu devido arquivamento;
- XVI - organizar o arquivo jornalístico da Câmara Municipal;
- XVII - organizar, classificar e indexar o acervo fotográfico da Câmara Municipal, mantendo-o atualizado;
- XVIII - assessorar a Presidência no planejamento e na execução de ações de marketing institucional da Câmara, dando suporte à condução e ao gerenciamento das atividades que consolidem a Casa legislativa;
- XIX - produzir, editar, divulgar e distribuir publicações da Câmara Municipal;
- XX - manter atualizado o Manual de Identidade Visual da Câmara Municipal;
- XXI - coordenar o material que será divulgado em espaço na mídia local, contratada pela Casa, através de processo legislativo, tanto quanto ao espaço como ao conteúdo;
- XXII - dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Presidência ou pela Diretoria-Geral de Administração.

CARGO: DIRETOR DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

- I - organizar, coordenar e controlar a distribuição de materiais aos setores solicitantes;
- II - controlar o recebimento dos bens ou materiais, conferindo a sua quantidade, qualidade, especificação, condições, procedência e origem de acordo com a nota de autorização de fornecimento e/ ou contrato, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados;
- III - conferir os documentos de entrada de material e liberar as notas fiscais para pagamento;
- IV - manter em ordem e atualizados os registros do movimento de entrada e saída e de materiais, com os respectivos estoques e custos;
- V - encaminhar, mensalmente, relatório onde sejam constatadas as entradas e saídas de bens à Contabilidade e ao Controle Interno e, ao final do exercício financeiro, elaborar inventário físico de todos os bens existentes no almoxarifado;

- VI - encaminhar ao Setor Contábil o balancete mensal de verificação do movimento, demonstrando o saldo quantitativo e o respectivo valor, para efeito de registro contábil e ao Controle Interno;
- VII - gerar relatório estatístico sobre a demanda anual dos materiais de consumo para orientar a elaboração do planejamento de compras para o exercício financeiro seguinte;
- VIII - controlar o consumo de materiais e estabelecimento de níveis de estoque adequados;
- IX - atestar as notas fiscais dos bens patrimoniais e materiais de consumo entregues pelos fornecedores à Câmara Municipal;
- X - organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado, e a segurança dos materiais em estoque;
- XI - fazer ocorrência de mercadorias entregues em desacordo com o empenho;
- XII - comunicar, por escrito, ao Coordenador Operacional, desvios e falta de material, eventualmente verificados;
- XIII - administrar os recursos humanos do setor;
- XIV - orientar aos setores, quanto à forma de requisição e utilização de materiais;
- XV - fornecer aos setores, descrições completas de materiais, facilitando o pedido;
- XVI - zelar pelo cumprimento dos prazos de entrega de materiais;
- XVII – coordenar a realização do cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como a manutenção do controle da distribuição;
- XVIII – supervisionar a conferência da entrega de material permanente;
- XIX - manter atualizado o registro dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;
- XX – coordenar a identificação dos bens móveis, com afixação de plaquetas aos bens para fins de inventário;
- XXI - fiscalizar os setores no tocante ao cumprimento das normas de conservação e segurança dos bens móveis;
- XXII - comunicar a Coordenação Operacional e tomar providências cabíveis nos casos de irregularidades constatadas;
- XXIII - realizar inspeção e propor destinação dos móveis inservíveis ou de recuperação antieconômica;
- XXIV - realizar os processos de devolução e baixa de materiais permanentes;
- XXV - realizar o inventário anual dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;
- XXVI - realizar manutenção preventiva, corretiva e emergencial dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;
- XXVII - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

CARGO: DIRETOR DE TRANSPORTE

- I - programar, coordenar e executar serviços de transporte da Câmara;
- II – supervisionar a conferência e análise das informações registradas no controle de veículos da Câmara;
- III - supervisionar e manter atualizado o cadastro de todos os veículos a serviço e pertencentes à Câmara e elaborar mapas unitários de quilometragem, consumo de combustível e gastos com a reposição de peças e consertos de veículos, controle esse sujeito a fechamento periódico;
- IV – determinar as manutenções corretivas e preventivas dos veículos da Câmara Municipal;
- V - zelar pela perfeita ordem dos documentos dos veículos e dos motoristas, inclusive mantendo registros/ estatísticas sobre multas e outros dados do condutor;
- VI – determinar o lançamento no controle de veículos os dados referentes às ocorrências de infrações de trânsito e sinistros, apólices de seguro e notas fiscais dos abastecimentos e manutenções realizadas nos veículos;
- VII - desempenhar outras tarefas correlatas quando forem atribuídas.

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE ARQUIVO LEGISLATIVO E PROCESSUAL

- I - coordenar os procedimentos de recebimento, conferência, classificação, avaliação e tornar acessíveis os documentos legislativos e processuais, ressalvados os casos previstos em lei,

transferidos da Presidência, das Comissões, dos Gabinetes dos Vereadores, do Plenário e demais setores administrativos da Câmara;

II – organizar o recolhimento dos documentos legislativos e processuais ao arquivo histórico ou a eliminação de tais documentos desprovidos de valor;

III - orientar, acompanhar e auxiliar as atividades de pesquisa em seu acervo;

IV - executar outras atividades inerentes às tarefas que lhe forem atribuídas.

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS

I – supervisionar o recolhimento dos documentos de valor histórico e cultural das áreas legislativa e administrativa;

II - elaborar quadro e sistema de arranjo, descrição, conservação, preservação e custódia dos documentos históricos;

III - elaborar instrumentos de pesquisa;

IV - dar acesso aos documentos sob sua guarda;

V - orientar, acompanhar e auxiliar as atividades de pesquisa em seu acervo;

VI - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAL

I – auxiliar o Diretor de Recursos Humanos na execução das atividades afetas ao setor;

II – orientar quanto ao registro na ficha funcional do servidor de cursos realizados, penalidades e louvores;

III – supervisionar o encaminhamento aos setores competentes, das comunicações e informações referentes aos servidores da Câmara Municipal;

IV - supervisionar a preparação da folha de pagamento do pessoal e respectivos cálculos, incluindo férias e rescisões, e informações sobre as contribuições previdenciárias e trabalhistas;

V – supervisionar a atualização dos registros funcionais;

VI – supervisionar a regularização, observada a legislação vigente, dos contratos de estágios;

VII – ordenar a preparação de correspondências, interna e externa, relacionadas com o servidor;

VIII – determinar a organização do recebimento dos documentos inerentes à admissão de servidores;

IX – diligenciar, a fim de manter o arquivo corrente atualizado para fins de informações sobre a vida funcional dos servidores;

X – diligenciar o recadastramento anual obrigatório de todos os servidores;

XI - dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pelo Diretor de Recursos Humanos.

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE PROCESSOS LEGISLATIVOS

I – auxiliar o Diretor Executivo Legislativo na execução das atividades afetas ao setor;

II – assessorar os setores da estrutura organizacional da Câmara, no que se refere ao processo legislativo;

III – coordenar os trabalhos de protocolo, preparo, seleção, classificação e registro de processos legislativos;

IV - assessorar a execução das atividades administrativas e atividades legislativas;

V – subsidiar a confecção e publicação em avulso das proposições a que estão sujeitas na forma regimental;

VI – promover o controle de entrada, saída e distribuição dos processos legislativos que tramitam na Câmara, bem como sua informação;

VII – assessorar na coordenação da revisão da redação de todos os expedientes, elaboração de autógrafos de leis, decretos legislativos, resoluções e demais atos normativos a serem expedidos pelo Legislativo;

VIII – coordenar o acompanhamento das fases de tramitação regimental das matérias até a sua finalização;

IX- dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Presidência ou pela chefia do setor.

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE REDAÇÃO DE ATAS

I – supervisionar a redação de todas as atas das sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes e Especiais da Câmara, bem como das Comissões Permanentes e de Audiências Públicas;

II – diligenciar a fim de que seja procedida à organização e controle dos livros de registro de atas, em arquivo informatizado;

III – determinar o fornecimento de cópia de atas de reuniões ou áudio das mesmas, quando solicitado por escrito e mediante deferimento do Presidente da Câmara;

IV - realizar a guarda, encadernação e o arquivamento das atas da Câmara Municipal;

V - coordenar a distribuição e organização das tarefas para os demais servidores do setor;

VI - acompanhar as Reuniões Ordinárias, Extraordinárias Itinerantes e na Sede, Especiais, Solenes e Audiências Públicas;

VII - revisar a redação da ata antes de sua leitura em Plenário, evitando a inserção de frases e palavras não condizentes com a ética parlamentar;

VIII - permitir a revisão pelo Vereador interessado dos termos por ele proferido;

IX - executar outras atividades inerentes às tarefas que lhe forem atribuídas.

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE ROTINAS LEGISLATIVAS

I – diligenciar o controle e guarda dos livros ou listas de inscrições dos Vereadores;

II – supervisionar a elaboração mensal do resumo do movimento de frequência às sessões da Câmara;

III – orientar quanto ao arquivamento dos boletins de votações produzidas pelo painel eletrônico do Plenário;

IV – promover a centralização dos serviços de digitação e produção de fotocópias;

V – orientar quanto à lavratura de certidões;

VI – subsidiar a expedição e encaminhamento de documentos aos órgãos a que se destinam;

VII - coordenar o controle dos processos destinados às Comissões da Câmara, inclusive quanto aos prazos;

VIII - coordenar os serviços dos órgãos de apoio, de assessoramento técnico e de aprimoramento das atividades legislativas;

IX - executar outras atividades inerentes às tarefas que lhe forem atribuídas.

CARGO: ASSESSOR DA MESA DIRETORA

I – assessorar a Mesa Diretora nas sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e quaisquer outros eventos realizados no Plenário ou fora da sede da Câmara;

II - providenciar a divulgação de providências determinadas pela Mesa Diretora em Plenário aos demais órgãos da Câmara;

III – administrar o sistema de votação eletrônica;

IV - revisar todo expediente endereçado à Mesa Diretora, sugerindo sua recusa quando formulado em termos descorteses, na forma regimental;

V - auxiliar no exame dos assuntos políticos e administrativos;

VI - auxiliar a Mesa Diretora nos diversos pareceres;

VII - preparar diariamente, o expediente a ser assinado e despachado pela Mesa Diretora;

VIII - manter o registro dos assuntos que determinam os compromissos da Mesa Diretora;

IX - assistir a Mesa Diretora nas suas relações com os diversos órgãos da Administração Municipal e com os demais Poderes Municipais, Estaduais e Federais;

X - providenciar a divulgação de matérias determinadas pela Mesa Diretora aos demais órgãos da Câmara;

XI - receber, minutar, expedir e controlar a correspondência da Mesa Diretora;

XII - desempenhar outras tarefas correlatas que forem determinadas pela Mesa Diretora.

CARGO: ACESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

- I - prestar assessoramento, na área de Comunicação Social à Diretoria de Imprensa e Relações Públicas;
- II - dar cumprimento à linha editorial estabelecida pela chefia imediata;
- III - comunicar à chefia imediata a ocorrência de anormalidades no setor, tomando ou propondo medidas para corrigi-las;
- IV – assessorar quanto às ações de planejamento e coordenação de programas de comunicação da Câmara Municipal;
- V - providenciar a requisição ou requerer o material necessário ao funcionamento do órgão de Imprensa e Relações Públicas;
- VI – definir, em conjunto com a chefia imediata, pautas prioritárias e demandas atinentes à divulgação institucional da Casa Legislativa;
- VII - planejar, coordenar e promover, em conjunto com a chefia imediata, a divulgação das atividades programadas pela Câmara Municipal;
- VIII – assessorar quanto à disseminação das informações de caráter institucional entre a Câmara Municipal e o público externo, por intermédio das ferramentas de comunicação;
- IX - acompanhar o trabalho dos profissionais da imprensa junto ao Plenário;
- X - zelar pela identidade visual e aplicação da marca da Câmara, em âmbito interno e externo;
- XI – assessorar as atividades de programação visual relacionada à concessão de honrarias;
- XII - planejar, gerenciar e organizar, em conjunto com a chefia imediata, os serviços técnicos de jornalismo, envolvendo redação, revisão, ilustração, diagramação e outras atividades associadas à área de jornalismo;
- XIII - providenciar a cobertura midiática das sessões da Câmara Municipal, coleta e preparo de notícias e informações relativas ao Poder Legislativo Municipal, para divulgação;
- XIV - acompanhar as notícias veiculadas na imprensa sobre a Câmara Municipal e os Vereadores e promover a organização do arquivo jornalístico;
- XV - assessorar o gerenciamento de conteúdo e análise de dados das redes sociais;
- XVI - promover ações de produção, edição e distribuição das publicações da Câmara Municipal;
- XVII - assessorar a produção, veiculação e distribuição de material de caráter informativo e cultural de interesse público para internet e redes sociais da Câmara Municipal;
- XVIII - assessorar a produção e veiculação de programas de rádio e TV de caráter informativo, educativo e institucional;
- XIX - acompanhar e orientar o trabalho das empresas terceirizadas que prestam serviços à Câmara Municipal na área de comunicação;
- XX - promover o incremento do acervo do memorial da Câmara Municipal com material fotográfico;
- XXI - dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Diretoria de Imprensa e Relações Públicas e a Diretoria-Geral de Administração.

CARGO: ASSESSOR DE CULTURA

- I – assessorar a chefia imediata na definição dos planos, programas e projetos setoriais da Câmara na área da cultura;
- II - coordenar, planejar e dirigir a realização de eventos culturais, produzidos sob a responsabilidade da Câmara;
- III - supervisionar, orientar e controlar as atividades voltadas para a preservação da memória cultural e do patrimônio histórico e cultural, material ou imaterial, em consonância com a política da Câmara;
- IV - supervisionar, orientar e controlar a promoção de programas educacionais com vista à conscientização e os engajamentos das diversas comunidades do Município, na valorização de sua identidade cultural, segundo a política da Câmara;

V - dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Diretoria de Imprensa e Relações Públicas e a Diretoria-Geral de Administração.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE CERIMONIAL

I – coordenar a execução dos eventos demandados pela Presidência, tais como cerimônias de outorga de medalhas, títulos e honrarias, instalação e posse de comissões, homenagens, inauguração de espaços, abertura de exposições, sessões solenes e outros eventos de caráter institucional, em consonância com as determinações da chefia imediata;

II - garantir a eficiência na recepção de visitantes, com especial atenção aos da terceira idade, orientando-os e acompanhando-os, sempre que necessário;

III – coordenar a recepção, com a colaboração da Chefia de Gabinete da Presidência, das autoridades e convidados de sessões solenes e sessões especiais;

IV - organizar a equipe de trabalho nos eventos;

V - verificar necessidade de aquisição, contratação ou utilização de bens móveis durante os eventos;

VI – coordenar a ornamentação dos espaços para realização de sessões e demais eventos oficiais, quando necessário;

VII - solicitar e orientar a cooperação dos órgãos de apoio da Câmara para a realização dos diversos eventos;

VIII - dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela chefia do setor.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE INFORMÁTICA

I – supervisionar a instalação, reinstalação e desinstalação de programas, manutenção e implementação de sistemas operacionais, softwares e equipamentos de informática;

II – coordenar as atividades de suporte de informática;

III - providenciar a aquisição e a instalação de certificados digitais necessários à Câmara;

IV – coordenar a realização de cópia e guarda de segurança de todos os bancos de dados dos programas utilizados na Câmara;

V – diagnosticar problemas de software a partir de informações recebidas dos servidores, buscando soluções para os mesmos;

VI – supervisionar a atualização periódica de antivírus e programas de computadores;

VII – supervisionar a atualização de versões e a realização de manutenção em programas financeiros, contábeis, setor de pessoal, legislativos, patrimoniais e outros que venham a ser utilizados para registro, controle e operacionalização das atividades da Câmara;

VIII - realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE MANUTENÇÃO E ZELADORIA

I – supervisionar a manutenção dos serviços elétricos, hidráulicos, telefônicos e de refrigeração do prédio da Câmara, levando sempre ao conhecimento ao seu superior as providências que devam ser tomadas quando forem detectados defeitos;

II - supervisionar a execução de serviços de reforma e conservação de móveis, desmontagem e montagem de divisórias, portas, armários e mesas;

III - supervisionar a execução de serviços em alvenaria e pintura em geral;

IV- zelar pela conservação e guarda de ferramentas e/ou equipamentos utilizados no setor;

V - executar outras tarefas de manutenção e zeladoria determinadas pelo Coordenador Operacional.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE PROTOCOLO-GERAL

I – dirigir e controlar o recebimento e expedição de documentos, correspondências e processos por meio de malote, correios ou em mãos;

- II – ordenar o encaminhamento da correspondência recebida diretamente ao destinatário;
- III - observar princípios éticos dispensados aos documentos, mantendo absoluta discricção com relação às informações neles contidas;
- IV – supervisionar para que seja dispensado adequado tratamento físico aos documentos, preservando as informações ao apor elementos, como carimbos, etiquetas, dentre outros;
- V – supervisionar a fim de que sejam tramitados com celeridade as correspondências, documentos e processos;
- VI - supervisionar o desentranhamento de peças, desmembramento, desapensação, encerramento, abertura de volume subsequente, juntada de folha ou peça, retirada de folha ou peça, juntada por anexação, juntada por apensação, de ressalva, dentre outros, observando as normas legais;
- VII – coordenar o sistema de protocolo, realizando os procedimentos necessários;
- VIII – diligencia visando manter atualizados os relatórios gerenciais da área de competência;
- IX - realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE RECEPÇÃO

- I – coordenar as atividades de recepção do público em geral;
- II - preparar relatórios, mapas e quadros demonstrativos sobre o desempenho da área, para apreciação e controle do chefe imediato;
- III - realizar estudos para a melhoria no padrão de atendimento em função de observações pessoais, relatórios, indicadores de qualidade e reuniões com a equipe;
- IV - acompanhar a postura, apresentação e atendimento da equipe;
- V - promover treinamento para a equipe de recepção;
- VI - dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela chefia imediata.

CARGO: ASSESSOR DE COMISSÕES

- I - elaborar atas das reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante;
- II - auxiliar nos trabalhos de pesquisa legislativa;
- III - auxiliar nos trabalhos e reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante;
- IV - manter-se informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas comissões;
- V – conferir e coletar assinaturas dos membros nos documentos afetos às comissões;
- VI – participar, quando solicitado, das sessões plenárias e audiências públicas;
- VII - realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

CARGO: ASSISTENTE DE CERIMONIAL

- I – executar os eventos demandados pela Presidência, tais como cerimônias de outorga de medalhas, títulos e honrarias, instalação e posse de comissões, homenagens, inauguração de espaços, abertura de exposições, sessões solenes e outros eventos de caráter institucional, em consonância com as determinações da chefia imediata;
- II – realizar a recepção de visitantes, com especial atenção aos da terceira idade, orientando-os e acompanhando-os, sempre que necessário;
- III - recepcionar, com a colaboração da Chefia de Gabinete da Presidência, autoridades e convidados de sessões solenes e sessões especiais;
- IV – informar a chefia imediata sobre a necessidade de aquisição, contratação ou utilização de bens móveis durante os eventos;
- V - providenciar a ornamentação dos espaços para realização de sessões e demais eventos oficiais, quando necessário;
- VI - dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela chefia do setor.

ANEXO VIII
LEI COMPLEMENTAR Nº , DE / / .
DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS
DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL

FUNÇÃO: DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS

- I - dirigir, orientar e supervisionar, tecnicamente a administração de pessoal e prestar assessoramento aos órgãos da Câmara nas atividades relacionadas à gestão de pessoal;
- II - planejar, organizar, implementar, acompanhar e avaliar processos internos e externos de suprimento de pessoal e participar de processos de integração e ambientação de novos Vereadores e servidores;
- III - identificar as demandas de capacitação e de desenvolvimento de pessoal bem como planejar, organizar, implementar, acompanhar e avaliar atividades destinadas a esses fins;
- IV - acompanhar e instruir os processos de avaliação de desempenho, estágio probatório e desenvolvimento do servidor na carreira;
- V – coordenar o registro na ficha funcional do servidor de cursos realizados, penalidades e louvores e coordenar o trabalho, estabelecer rotinas e procedimentos dos auxiliares de serviço, no setor;
- VI – determinar as devidas anotações quanto à escala de férias, em conformidade com os dirigentes dos demais setores da Câmara;
- VII - gerar demonstrativo anual dos rendimentos dos servidores e Vereadores, para fins de imposto de renda;
- VIII - determinar a preparação da folha de pagamento do pessoal e respectivos cálculos, incluindo férias e rescisões, e informações sobre as contribuições previdenciárias e trabalhistas;
- IX - informar as alterações da folha de pagamento à Diretoria-Geral de Administração;
- X - supervisionar a lavratura de atos administrativos referentes ao pessoal e supervisionar as baixas dos servidores exonerados e o encaminhamento dos documentos para o Arquivo-Geral;
- XI – orientar quanto à contagem do tempo de serviço, assinar certidões e prestar informações relativas ao tempo de serviço e contribuições previdenciárias a instituições de previdência social;
- XII - prestar contas e dar informações sobre os recursos humanos da Câmara à Mesa Diretora, à Comissão específica e ao Tribunal de Contas;
- XIII - determinar a identificação dos servidores e expedir crachás;
- XIV - inscrever o servidor no Programa de Formação de Patrimônio do Servidor Público – PASEP e manter atualizados os dados para preenchimento da Relação Anual de Informações Sociais – RAIS;
- XV - prestar informações relativas à RAIS, SEFIP, SICOM e DIRF;
- XVI - juntar dados com informações necessárias à abertura de processos administrativos e/ou disciplinares e encaminhar ao setor competente, quando couber;
- XVII - receber, da Primeira Secretaria da Câmara, as justificativas de ausências dos Vereadores para registro e arquivo nas respectivas pastas e, também, as faltas não justificadas para desconto em folha;
- XVIII – coordenar os trabalhos de cálculos das rescisões e de baixa das pastas funcionais para o Arquivo-Geral;
- XIX - orientar o servidor comissionado sobre os procedimentos para agendamento de perícia junto ao INSS;
- XX – instruir processos administrativos no tocante a progressões e avaliações de desempenho;
- XXI - encaminhar aos chefes imediatos às avaliações de desempenho periódicas de seus subordinados;
- XXII – gerar os demonstrativos de descontos e repasses da folha para empenhamento;
- XXIII - promover reuniões para transmitir instruções;

XXIV - dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Presidência ou pela Diretoria-Geral de Administração.

FUNÇÃO: PREGOEIRO

I - conduzir a sessão pública;

II - receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;

III - verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;

IV - coordenar a sessão pública e o envio de lances;

V - verificar e julgar as condições de habilitação;

VI - sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;

VII - receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;

VIII - indicar o vencedor do certame;

IX - adjudicar o objeto, quando não houver recurso;

X - conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e

XI – encaminhar o processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando à homologação e a contratação, na forma das Leis Federais nº 8.666/1993, nº 10.520/2002, nº 14.133/2021 e demais legislações vigentes.

FUNÇÃO: CHEFE DE SETOR DE LIMPEZA

I - supervisionar os serviços de limpeza da Câmara;

II - coordenar permanente vistoria nos banheiros, copa e demais dependências da Câmara, visando verificar se as instalações se encontram em normal funcionamento;

III - supervisionar e controlar a utilização de materiais de limpeza necessários ao bom andamento dos serviços;

IV - realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

ANEXO IX
LEI COMPLEMENTAR Nº , DE / / .
ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL

