



## **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 0001/2025

Em 15 de janeiro de 2025.

**ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 49 DE 28 DE DEZEMBRO DE 2022, QUE DISPÕE SOBRE ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CABO FRIO, EXTINGUINDO E CRIANDO CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS, CONFORME MENCIONA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

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

RESOLVE:

Art. 1º Ficam extintos, no Quadro Permanente de Pessoal da Câmara Municipal de Cabo Frio, os cargos de provimento em comissão referidos no Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 2º Ficam criados os cargos em comissão discriminados segundo a denominação, símbolos, quantitativos e valores de remuneração referidos no Anexo II desta Lei Complementar.

Art. 3º Fica extinta a função gratificada de Pregoeiro, FG-02, conforme Anexo III desta Lei Complementar.

Art. 4º Fica criada a função gratificada de Assessor de Administração, FG-02, segundo a denominação, símbolo, quantitativo e valor de remuneração referidos no Anexo IV desta Lei Complementar.

Art. 5º O art. 7º da Lei Complementar nº 49, de 28 de dezembro de 2022, passa a vigorar com a seguinte redação:

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 do Legislativo**
- Gabinete do Controlador-Geral
- Corpo Técnico de Controladores Internos
- Ouvidoria Legislativa
- **Diretoria-Geral**
- Gabinete do Diretor
- Assistência de Cerimonial
- Setor de Protocolo-Geral
- Setor de Recepção
- **Superintendência de Comunicação**
- Assessoria de Comunicação
- **Superintendência de Cultura**
- Assessoria de Cultura
- Assessoria de Projetos
- **Departamento Executivo Legislativo**
- Divisão de Redação de Atas
- Divisão de Rotinas Legislativas
- Divisão de Processos Legislativos
- **Departamento de Arquivo-Geral**
- Divisão de Arquivo Legislativo e Processual
- Divisão de Documentos Históricos
- **Coordenadoria de Administração**
- Gabinete do Coordenador
- Setor de Informática
- **Departamento Executivo de Gestão de Contratos**
- **Departamento Executivo de Compras e Licitação**
- **Departamento Executivo de Contabilidade**
- Superintendência de Tesouraria
- Diretoria de Finanças
- **Departamento de Recursos Humanos**
- Divisão de Gestão de Pessoal
- **Superintendente de Infraestrutura**

- Departamento de Informática
- Departamento de Patrimônio
- Departamento de Almoxarifado
- Departamento de Transporte
- Setor de Manutenção e Zeladoria
- Setor de Limpeza

Art. 7º Ficam alterados os anexos V, VI, VII, VIII e IX da Lei Complementar nº 49/2022, passando a vigorar conforme denominação, símbolos, quantitativos e valores de remuneração incluídos ou consolidados nesta Lei Complementar.

Art. 8º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições contrárias contidas nas Lei Complementar nº 49, de 28 de dezembro de 2022 e suas alterações.

Sala das Sessões, em 15 de janeiro de 2025.

VAGNE AZEVEDO SIMÃO  
Presidente

VANDERLEI RODRIGUES BENTO NETO  
Vice-Presidente

PAULO BRIZIO DA CUNHA  
1º Secretário

JEAN CARLOS CÔRREA ESTEVÃO  
2º Secretário

**ANEXO I**  
**LEI COMPLEMENTAR Nº , DE / / .**  
**QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL (ESTATUTÁRIO)**  
**CARGOS EM COMISSÃO (CC) EXTINTOS POR ESTA LEI COMPLEMENTAR**

<b>Denominação</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Quant</b>	<b>Vencimento Base Mensal (R\$)</b>	<b>Total (R\$)</b>
Diretor-Geral de Administração	CC 03	1	9.077,85	9.077,85
Coordenador Operacional	CC 04	1	8.740,41	8.740,41
Diretor Executivo de Tesouraria	CC 06	1	8.226,09	8.226,09
Diretor de Controle Interno	CC 08	1	5.028,29	5.028,29
Diretor de Administração	CC 08	1	5.028,29	5.028,29
Diretor de Imprensa e Relações Públicas	CC 08	1	5.028,29	5.028,29
Diretor de Patrimônio e Almoxarifado	CC 08	1	5.028,29	5.028,29
Assessor de Cultura	CC 10	1	4.025,00	4.025,00
Chefe do Setor de Informática	CC 11	1	3.082,23	3.082,23
Assessor de Comissões	CC 12	2	2.997,07	5.994,14
Assistente de Cerimonial	CC 13	1	2.097,05	2.097,05
<b>TOTAL</b>		<b>12</b>	<b>58.358,86</b>	<b>61.355,93</b>

**ANEXO II**  
**LEI COMPLEMENTAR Nº , DE / / .**  
**QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL (ESTATUTÁRIO)**  
**CARGOS EM COMISSÃO OU VAGAS (CC) CRIADOS POR ESTA LEI COMPLEMENTAR**

<b>Denominação</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Quant</b>	<b>Vencimento Base Mensal (R\$)</b>	<b>Total (R\$)</b>
Diretor-Geral	CC 02	1	9.416,23	9.416,23
Coordenador de Administração	CC 03	1	9.077,85	9.077,85
Controlador-Geral Legislativo	CC 04	1	8.740,41	8.740,41
Superintendente de Comunicação	CC 07	1	7.843,58	7.843,58
Superintendente de Infraestrutura	CC 07	1	7.843,58	7.843,58
Superintendente de Tesouraria	CC 07	1	7.843,58	7.843,58
Superintendente de Cultura	CC 07	1	7.843,58	7.843,58
Diretor de Finanças	CC 08	1	5.028,29	5.028,29
Diretor de Patrimônio	CC 08	1	5.028,29	5.028,29
Diretor de Almoxarifado	CC 08	1	5.028,29	5.028,29
Diretor de Tecnologia da Informação	CC 08	1	5.028,29	5.028,29
Chefe da Divisão de Informática	CC 09	1	4.600,00	4.600,00
Assessor Especial	CC 09	5	4.600,00	23.000,00
Assessor de Comunicação	CC 10	1	4.025,00	4.025,00
Chefe do Setor de Recepção	CC 11	1	3.082,23	3.082,23
<b>TOTAL</b>		<b>19</b>	<b>95.029,20</b>	<b>113.429,20</b>

**ANEXO III**  
**LEI COMPLEMENTAR N°      , DE   /   /   .**  
**FUNÇÃO GRATIFICADA (FG) EXTINTA POR ESTA LEI COMPLEMENTAR**

<b>Denominação</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Quant</b>	<b>Vencimento Base Mensal (R\$)</b>	<b>Total (R\$)</b>
Pregoeiro	FG 02	1	2.972,75	2.972,75
<b>TOTAL</b>		<b>1</b>	<b>2.972,75</b>	<b>2.972,75</b>

**ANEXO IV**  
**LEI COMPLEMENTAR N°      , DE   /   /   .**  
**FUNÇÃO GRATIFICADA (FG) CRIADA POR ESTA LEI COMPLEMENTAR**

<b>Denominação</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Quant</b>	<b>Vencimento Base Mensal (R\$)</b>	<b>Total (R\$)</b>
Assessor de Administração	FG 02	1	2.972,75	2.972,75
<b>TOTAL</b>		<b>1</b>	<b>2.972,75</b>	<b>2.972,75</b>

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

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANT	REMUNERAÇÃO MENSAL (R\$)	REMUNERAÇÃO TOTAL (R\$)
Procurador-Geral Legislativo	CC 01	1	10.624,99	10.624,99
Subprocurador-Geral Legislativo	CC 02	1	9.416,23	9.416,23
Diretor-Geral	CC 02	1	9.416,23	9.416,23
Coordenador de Administração	CC 03	1	9.077,85	9.077,85
Controlador-Geral Legislativo	CC 04	1	8.740,41	8.740,41
Chefe de Gabinete da Presidência	CC 05	1	8.279,43	8.279,43
Chefe de Gabinete Parlamentar	CC 05	17	8.279,43	140.750,23
Diretor Executivo de Gestão de Contratos	CC 06	1	8.226,09	8.226,09
Diretor Executivo de Compras e Licitação	CC 06	1	8.226,09	8.226,09
Diretor Executivo de Contabilidade	CC 06	1	8.226,09	8.226,09
Diretor Executivo Legislativo	CC 06	1	8.226,09	8.226,09
Assessor Parlamentar	CC 07	68	7.843,58	533.363,10
Superintendente de Comunicação	CC 07	1	7.843,58	7.843,58
Superintendente de Infraestrutura	CC 07	1	7.843,58	7.843,58
Superintendente de Tesouraria	CC 07	1	7.843,58	7.843,58
Superintendente de Cultura	CC 07	1	7.843,58	7.843,58
Diretor de Finanças	CC 08	1	5.028,29	5.028,29
Diretor de Patrimônio	CC 08	1	5.028,29	5.028,29
Diretor de Almoxarifado	CC 08	1	5.028,29	5.028,29
Diretor de Arquivo-Geral	CC 08	1	5.028,29	5.028,29
Diretor de Transporte	CC 08	1	5.028,29	5.028,29
Diretor de Tecnologia da Informação	CC 08	1	5.028,29	5.028,29
Chefe da Divisão de Arquivo Legislativo e Processual	CC 09	1	4.600,00	4.600,00
Chefe da Divisão de Documentos Históricos	CC 09	1	4.600,00	4.600,00
Chefe da Divisão de Gestão de Pessoal	CC 09	1	4.600,00	4.600,00
Chefe da Divisão de Processos Legislativos	CC 09	1	4.600,00	4.600,00
Chefe da Divisão de Redação de Atas	CC 09	1	4.600,00	4.600,00
Chefe da Divisão de Rotinas Legislativas	CC 09	1	4.600,00	4.600,00
Chefe da Divisão de Informática	CC 09	1	4.600,00	4.600,00
Assessor Especial	CC 09	5	4.600,00	23.000,00
Assessor da Mesa Diretora	CC 10	4	4.025,00	16.100,00
Assessor de Comunicação	CC 10	2	4.025,00	8.050,00
Chefe do Setor de Cerimonial	CC 11	1	3.082,23	3.082,23
Chefe do Setor de Manutenção e Zeladoria	CC 11	1	3.082,23	3.082,23
Chefe do Setor de Protocolo-Geral	CC 11	1	3.082,23	3.082,23
Chefe do Setor de Recepção	CC 11	2	3.082,23	6.164,46
Assessor de Comissões	CC 12	2	2.997,07	5.994,14
Assistente de Cerimonial	CC 13	4	2.097,05	8.388,20
<b>TOTAL</b>		<b>134</b>	<b>228.399,61</b>	<b>933.260,38</b>

**ANEXO VI**  
**LEI COMPLEMENTAR Nº           , DE   /   /   .**  
**FUNÇÕES GRATIFICADAS (FG) CONSOLIDADAS POR ESTA LEI**  
**COMPLEMENTAR**

<b>FUNÇÃO GRATIFICADA</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QUANT</b>	<b>VALOR MENSAL (R\$)</b>	<b>VALOR TOTAL (R\$)</b>
Diretor de Recursos Humanos	FG 01	1	4.527,00	4.527,00
Assessor de Administração	FG 02	1	2.972,75	2.972,75
Chefe do Setor de Limpeza	FG 03	1	2.097,00	2.097,00
Assessor de Segurança do Plenário	FG 04	1	2.972,75	2.972,75
Assessor de Segurança da Presidência	FG 05	1	2.972,75	2.972,75
Assessor de Segurança Interna	FG 06	1	2.972,75	2.972,75
Assessor de Segurança Patrimonial e Prevenção	FG 07	1	2.972,75	2.972,75
Diretor do Diário Oficial	FG 08	1	3.303,95	3.303,95
<b>TOTAL</b>		<b>8</b>	<b>24.791,70</b>	<b>24.791,70</b>

**ANEXO VII**  
**DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DO**  
**QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL CRIADOS POR ESTA LEI**  
**COMPLEMENTAR**

**CARGO: DIRETOR-GERAL**

- I – Promover ambiente saudável para promoção das ações políticas de interesse para o município.
- II – Assessor a Presidência da Casa Legislativa nas ações necessárias a promoção da atividade legislativa.
- III -supervisionar e assessorar todas as atividades dos órgãos subordinados.
- IV - dirigir e assessorar os servidores sob sua subordinação, principalmente em questões de comunicação social, política e legislativas em geral;
- V – fazer cumprir a execução dos projetos educativos e culturais das ações institucionais que visem promover a imagem do Poder Legislativo e as orientações dos munícipes sobre as atribuições da Câmara Municipal;
- VI- supervisionar a execução dos trabalhos de cerimonial;
- VII – supervisionar a execução dos trabalhos de recepção e protocolo;
- VIII – zelar e supervisionar a segurança parlamentar;
- IX – 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;
- X – fazer cumprir as determinações da Presidência da Câmara e executar as tarefas por ela delegadas e representá-la, sempre que para isso for designado;
- XI - promover o acompanhamento das atividades legislativa, analisando as necessidades dos Gabinetes dos Vereadores, de forma a garantir o bom andamento dos trabalhos dos parlamentares;
- XII– responder pelas diretorias e chefias subordinadas;
- XIII – manter-se à disposição da Presidência para resolução de questões internas e externas;
- XIV - autorizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços;
- XV – resolver questões e propor melhorias em sua área de atuação;

### **CARGO: COORDENADOR 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;
- III – dirigir, orientar e controlar as atividades de expediente, contratos, compras, licitações, contabilidade, tesouraria, de recursos humanos, telefonia, recepção, manutenção e zeladoria, serviços gerais e demais atividades inerentes aos trabalhos da Câmara Municipal;
- IV- supervisionar a execução dos trabalhos de rotinas administrativas e protocolo;
- V- promover o acompanhamento das atividades de administração geral.
- VI – responder pelas diretorias e chefias subordinadas;
- VII – manter-se à disposição da Presidência para resolução de questões internas e externas;
- VIII – resolver questões e propor melhorias em sua área de atuação;
- IV – determinar e autorizar aquisições e contratações de pequeno vulto ou solicitar autorização à Presidência para realizá-las;
- X – determinar e/ou efetuar a conferência e o aceite das despesas de sua área de atuação, visando sua regular liquidação;
- XI – determinar o controle das despesas gerais da Câmara e realizar análises com vistas à redução de gastos, sempre que possível;
- XII – responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva Coordenadoria Administrativas;
- XIII – realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas pela Presidência da Câmara.

### **CARGO: CONTROLADOR-GERAL LEGISLATIVO**

- I – planejar, dirigir, coordenar, orientar a execução, acompanhar e avaliar as atividades da Controladoria-Geral do Poder Legislativo Municipal;
- II – avaliar o exercício das atribuições dos controladores internos e demais servidores que integram a Controladoria-Geral do Legislativo Municipal;
- III – estabelecer os objetivos estratégicos da Controladoria-Geral do Legislativo Municipal;
- IV – acompanhar e avaliar os resultados das ações advindas do Corpo Técnico da Controladoria-Geral do Legislativo Município;
- V – expedir instruções normativas e demais atos normativos relativos aos assuntos de competência da Controladoria-Geral do Legislativo;
- VI – implementar ações e medidas necessárias para averiguar a veracidade das denúncias recebidas formalmente;
- VII – zelar pelo cumprimento das normas legais que regem a administração contábil, orçamentária, financeira, patrimonial, operacional e de pessoal;
- VIII – assistir à Mesa Diretora e ao Presidente da Câmara na avaliação da gestão orçamentária, patrimonial, financeira, operacional e de pessoal dos órgãos e entidades da Câmara Municipal de Cabo Frio;
- IX – propor à Mesa Diretora e ao Presidente da Câmara medidas que devam ser observadas pelo Poder Legislativo para a melhoria do Sistema de Controle Interno, objetivando a eficiência e a eficácia da Administração Pública;
- X – coordenar as relações entre a Controladoria-Geral do Legislativo Municipal com a Controladoria-Geral do Município, bem como órgãos públicos de outras esferas governamentais;
- XI – atender as solicitações e requisições dos órgãos de controle externo, nos assuntos de sua competência;
- XII – dar ciência aos órgãos de controle externo de qualquer irregularidade ou ilegalidades apuradas nos trabalhos afetos à Controladoria-Geral do Legislativo Municipal;

XIII – promover o relacionamento da Câmara Municipal junto ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro e outros órgãos de controle externo de quaisquer dos Poderes e das esferas de Governo.

### **CARGO: SUPERINTENDENTE DE COMUNICAÇÃO**

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: SUPERINTENDENTE DE INFRAESTRUTURA**

- 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 – resolver questões 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 – cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos;
- VII – responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva Superintendência;
- IX – realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

#### **CARGO: SUPERINTEDENTE DE TESOURARIA**

- 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: SUPERINTENDENTE 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: DIRETOR DE FINANÇAS**

- I – coordenar 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 – assessorar os superiores hierárquicos em todas as questões que lhe competir;
- III – coordenar o controle das despesas gerais da Câmara e realizar análises com vistas à redução de gastos, sempre que possível;
- IV – auxiliar o setor de contabilidade nas ações de lançamentos;
- V – emissão e envio de relatórios financeiros aos órgãos de controle externo;
- VI – Acompanhar o fluxo de receita e despesas através de relatórios específicos;
- VII – emissão de empenhos, bloqueios orçamentários e afins.
- VIII – realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

#### **CARGO: DIRETOR DE PATRIMÔNIO**

- I – coordenar a realização do cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como a manutenção do controle da distribuição;
- II – supervisionar a conferência da entrega de material permanente;
- III – manter atualizado o registro dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;
- IV – coordenar a identificação dos bens móveis, com afixação de plaquetas aos bens para fins de inventário;
- V – fiscalizar os setores no tocante ao cumprimento das normas de conservação e segurança dos bens móveis;
- VI – comunicar a Coordenação Administrativo e tomar providências cabíveis nos casos de irregularidades constatadas;
- VII – realizar inspeção e propor destinação dos móveis inservíveis ou de recuperação antieconômica;
- VIII – realizar os processos de devolução e baixa de materiais permanentes;
- IX – realizar o inventário anual dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;
- X – realizar manutenção preventiva, corretiva e emergencial dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;
- XI – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

#### **CARGO: DIRETOR DE 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 a Controladoria Geral 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 Administrativo, 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.

### **CARGO: DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

I - Formular e implementar políticas e diretrizes voltadas ao aperfeiçoamento da gestão pública legislativa, promovendo inovação, eficiência e modernização dos processos administrativos;

II - Coordenar e apoiar o planejamento estratégico dos setores do Poder Legislativo Municipal, garantindo a integração entre as ações governamentais e as prioridades definidas por seus gestores.

III - Promover a gestão por resultados, utilizando ferramentas de tecnologia da informação.

IV - Fomentar a inovação no poder legislativo municipal, incentivando o uso de tecnologias, metodologias ágeis e práticas modernas de gestão;

V - Promover a gestão do conhecimento, a cooperação, a utilização de evidências e a inovação em gestão pública;

VI - Implementar projetos especiais de inovação e governança na gestão pública relacionados a temas e áreas estratégicas para a comunidade;

VII - Coordenar ações de capacitação, em tecnologia de informação, de servidores políticos, legislativos e administrativos da Câmara Municipal de Cabo Frio, promovendo o fortalecimento das competências institucionais e a valorização do quadro técnico;

VII - Garantir a proteção e gestão adequada das informações e dados sob responsabilidade do órgão, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);

X - Promover a adoção de boas práticas de gestão pública, baseadas em princípios de eficiência, eficácia, inovação e sustentabilidade administrativa.

### **CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DA 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: ASSESSOR ESPECIAL**

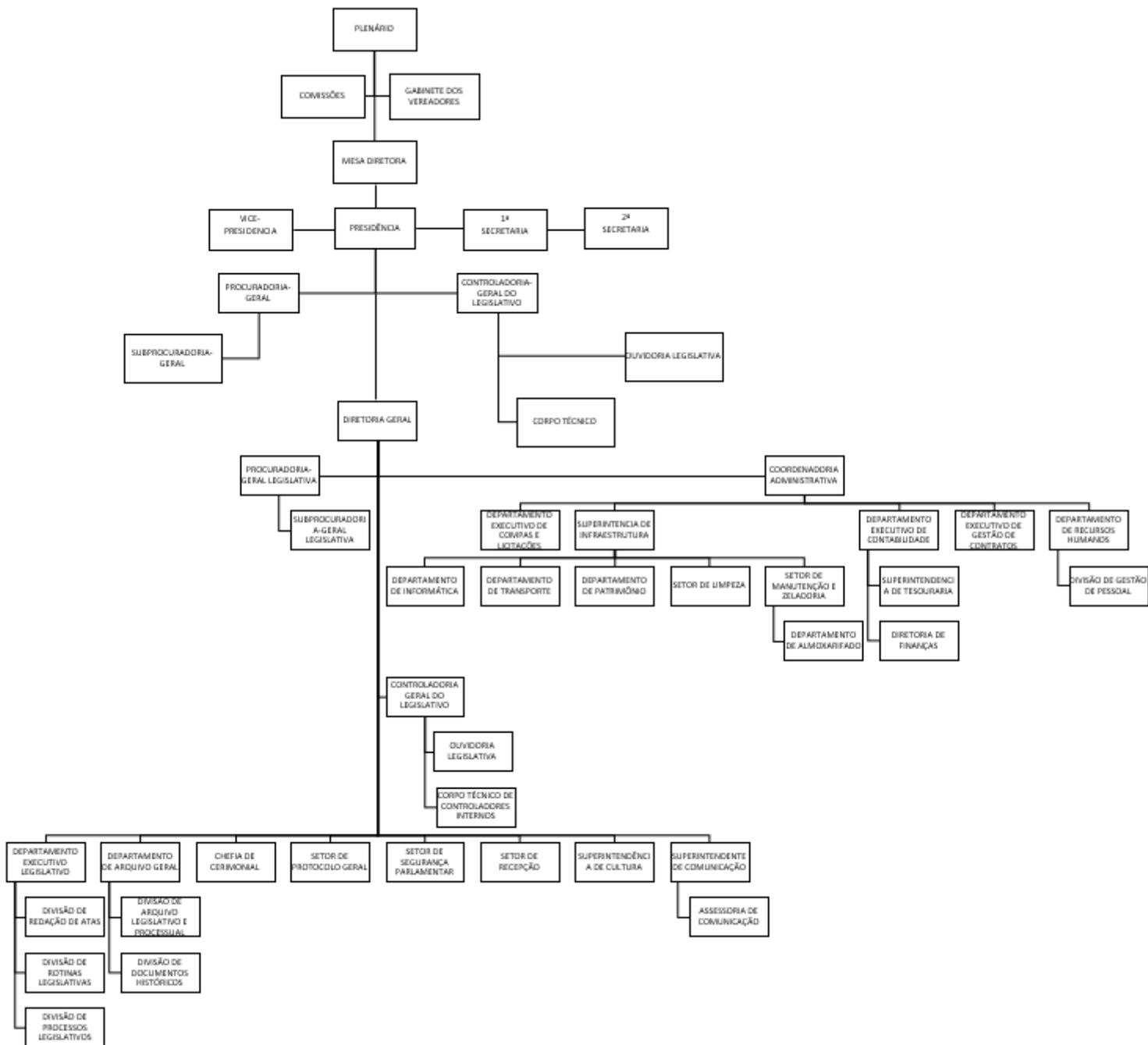
- I - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato aos servidores investidos em cargos de direção superior e direção superior gerencial;
- II - Atuar como facilitador para a implementação e execução de atividades voltadas a projetos e programas dos órgãos municipais;
- III - Realizar tarefas específicas, necessárias à manutenção ou aperfeiçoamento de processos e atividades dos serviços públicos ao qual está relacionado;
- IV- Coordenar atividades de organização e controle, de forma a implementar ações, além de instrumentalizar seus superiores com dados e informações relevantes;
- V - Assessorar o planejamento de ações estratégicas, supervisionando e avaliando a execução dos projetos e atividades do departamento ou divisão em que estiver lotado;
- VI - Assessorar superiores na direção, orientação, coordenação e controle dos trabalhos do departamento ou divisão em que estiver lotado, bem como na definição de diretrizes e na implementação das ações da sua área de competência;
- VII - Assessorar o seu superior nos seus contatos e relacionamento com as demais chefias, servidores e com o público em geral;
- VIII - Desenvolver outras atividades afins.

**ANEXO VIII**  
**DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO GRATIFICADA**  
**DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL CRIADA POR ESTA LEI**  
**COMPLEMENTAR**

**FUNÇÃO: ASSESSOR DE ADMINISTRAÇÃO**

- I – assessorar os superiores hierárquicos em todas as questões que lhe competir;
- II – resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação;
- II – avaliar, sempre que possível e de forma coerente, as solicitações dos gabinetes parlamentares e demais setores da Câmara, dando os encaminhamentos necessários;
- IV – cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos;
- V – assessorar os Vereadores e servidores no cumprimento das normas relativas à administração e serviços;
- VI – responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva ASSESSORIA;
- VII – realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

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



## JUSTIFICATIVA

A presente proposição visa alterar a redação dos anexos V, VI, VII, VIII e IX da Lei Complementar nº49 de 28 de dezembro de 2022, redefinindo a Estrutura Organizacional da Câmara, excluindo, criando e redefinindo cargos. Retifica-se também o art. 7º da Lei Complementar nº 49, de 28 de dezembro de 2022, dentro do escopo de reorganização estrutural.

Em observância ao que dispõe a Constituição Federal, nos seus artigos 70 e 74, o presente Projeto de Lei tem o escopo de reestruturar a organização e fiscalização do Poder Legislativo, fortalecendo o seu sistema de controle interno, que será agora coordenado e avaliado pela Controladoria-Geral do Legislativo Municipal.

A criação do cargo de Controlador-Geral e a implementação de um sistema de controle interno — dispendo de autonomia e precedência sobre os demais setores administrativos — são medidas essenciais para garantir a transparência, a responsabilidade fiscal e a eficiência na gestão do Legislativo. Visa-se assim ao aprimoramento da governança pública, ao melhor gerenciamento dos recursos, bem como à prevenção de eventuais irregularidades por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, à impessoalidade, à moralidade, à publicidade e à eficiência.

A Controladoria-Geral da Câmara representa um importante avanço institucional, ao introduzir, na estrutura administrativa do Poder Legislativo Municipal, unidade voltada especificamente à fiscalização interna, com vistas à prevenção de desvios de legalidade e à garantia do cumprimento das normas orçamentárias e de gestão pública. Além disso, trata-se de órgão que promove auditorias, assegura a correta aplicação dos recursos e contribui para a integridade institucional. A Controladoria também procura fomentar a cultura de prestação de contas e do controle social, robustecendo a confiança da população na Câmara. Ademais, seu papel consultivo se credencia ao auxílio dos gestores na tomada de decisões mais seguras e alinhadas com a legislação. Finalmente, a Controladoria-Geral colabora com órgãos externos de controle, como Tribunais de Contas e Ministério Público, facilitando a comunicação e evitando sanções. Dessa forma, sua atuação reduz riscos de irregularidades, melhora a governança pública e fortalece a credibilidade do Poder Legislativo municipal.

Nesse sentido, e considerando que são macro funções de um sistema de controle interno a auditoria, a transparência e a ouvidoria, por meio do presente projeto fica a Ouvidoria-Legislativa integrada à estrutura da Controladoria-Geral, devendo ser normatizada por regulamento próprio, nos termos da Lei 13.460/2017.

No que tange às funções gratificadas, exclui-se a Função Gratificada de Pregoeiro e incluem-se as Funções Gratificadas de Diretor do Diário Oficial e de Assessor de Administração. Tais alterações tem como motivação a reorganização e readequação dos respectivos setores administrativos de forma direta, organizada e setorial, enquadrando as demandas da Casa com as reais necessidades operacionais do cotidiano do Legislativo.