



LEI N.º 1629 DE 29 DE DEZEMBRO DE 2023.

Ementa: “Redefine a Estrutura Administrativa e Organizacional da Câmara Municipal de Guapimirim”.

A CÂMARA MUNICIPAL DE GUAPIMIRIM, por seus representantes, aprova e a Prefeita Municipal sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - Esta Lei redefine a estrutura administrativa e organizacional do Poder Legislativo Municipal regida pelos dispositivos da presente Lei, ficando criados todos os órgãos, com cargos e funções, competentes e complementares, integrantes da organização básica, de acordo com a estrutura instituída e organizada, no cumprimento da lei, das instruções e atribuições, bem como, na avaliação dos atos e rendimento de cada agente público, constituindo-se dos seguintes órgãos:

- I. GABINETE DA PRESIDÊNCIA;
 - II. MESA DIRETORA;
 - III. COMISSÕES PERMANENTES;
 - IV. PROCURADORIA;
 - V. DIRETORIA GERAL;
- a) DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
 - b) DEPARTAMENTO FINANCEIRO;
 - c) DEPARTAMENTO LEGISLATIVO.
- VI. GABINETES PARLAMENTARES;
 - VII. CONTROLADORIA;
 - VIII. ESCOLA DO LEGISLATIVO;

Art. 2º - Os cargos de confiança da estrutura administrativa do Poder Legislativo são compreendidos por cargos comissionados (CC) e funções gratificadas (FG) criadas no âmbito de cada órgão referido no artigo anterior na forma prevista pela presente Lei, e são destinadas ao atendimento das funções de direção, chefia, assessoramento, e também outras atividades que envolvam liame de fidúcia, cujas atribuições são estabelecidas a partir do conteúdo ocupacional respectivo, cujas funções gratificadas serão exercidas por servidores efetivos.

I - Os cargos de provimento em comissão com funções de confiança, direção, chefia e assessoramento, são de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal de Guapimirim, nos termos do art. 37 II da C.F.

II- Os cargos em comissão, criados no âmbito dos gabinetes parlamentares, serão nomeados mediante indicação do vereador, através de ofício ou requerimento e serão exonerados somente por solicitação por escrito do mesmo, quando este deixar de exercer o mandato parlamentar ou seu assessor cometer qualquer ato que atente contra a honra e imagem da Câmara Municipal ou seus vereadores nos termos do inciso III deste artigo.

III- Para efeito do disposto no inciso II, é considerado ato atentatório a honra e imagem da Câmara Municipal de Guapimirim, a postagem em meios de comunicação ou

redes sociais de fatos que visem a difamar, caluniar e injuriar a imagem da Câmara ou seus vereadores, bem como, se dirigir e proferir aos vereadores palavras de baixo calão.

IV - São considerados cargos em comissão de natureza administrativa para efeitos do disposto no art. 37 V da Constituição Federal, reservado o percentual de 40% destinados a servidores efetivos da Câmara Municipal de Guapimirim, conforme decisão do STF no RE 986.269 AgR. STF e na ADO 44/DF julgado em 18/04/2023.

- a) 1- Diretor Administrativo
- b) 1- Diretor de Tesouraria
- c) 1- Diretor Legislativo
- d) 1- Controle Interno
- e) 1- Diretor da Escola do Legislativo
- f) 1- Chefe da Divisão de Recursos Humanos
- g) 4- Assessor de comissões permanentes

V- Os servidores comissionados que cometerem ato que atente contra a honra e imagem da Câmara Municipal ou seus vereadores conforme disposto nos incisos II e III, após a comunicação dos fatos ao presidente, tomará estas as medidas cabíveis.

VI- A carga horária será de 35 horas semanais, podendo ocorrer flexibilização e compensação a critério do vereador quanto aos assessores de seu gabinete e a critério do presidente quanto aos demais, desde que cumprida a carga horária estabelecida.

VII- Poderá a Mesa Diretora por meio de ato administrativo estabelecer horário de cumprimento de forma diversa ao disposto no inciso VI por modalidade híbrida, ou seja, conjugando-se a forma presencial e remota de trabalho ou em regime de escalonamento.

- a) A carga horária será cumprida de segunda a sexta feira das 09:00 as 17:00 horas.
- b) Todos servidores efetivos e comissionados gozam do direito ao intervalo alimentar de 01 hora, a ser gozada no período de 12:00 as 13:00 ou 13:00 as 14:00 horas

VII- Os servidores comissionados lotados nos Gabinetes Parlamentar terão suas frequências controladas pelo chefe de gabinete, podendo, o assessor de gabinete parlamentar, a cargo do vereador, flexibilizar a forma de cumprimento da jornada, sem necessidade de registro de ponto.

VIII – Ficam dispensados do apontamento em registro ou controle de ponto os seguintes cargos comissionados:

- a) Assessor de Gabinete Parlamentar
- b) Assessor do Gabinete da Presidência
- c) Assessor Político de relações comunitárias

§1º Segue abaixo o enquadramento dos cargos comissionados e funções gratificadas nos respectivos símbolos:

- a) CC: I

- Diretor Geral.
 - Diretor de Contabilidade
 - Controle Interno
- b) CC: II
- Assessor Especial da Mesa Diretora
 - Diretor Administrativo
 - Diretor Legislativo
 - Diretor de Tesouraria
 - Chefe de Gabinete da Presidência
 - Chefe de Gabinete Parlamentar
 - Chefe da Divisão de Recursos Humanos
- c) CC: III
- Assessor de Gabinete Parlamentar;
 - Assessor de Gabinete da Presidência
- d) CC: IV
- Assessor de Comunicação Social
 - Assessor Legislativo
- e) CC: V
- Assessor de Comissões Permanentes
 - Diretor da Escola do Legislativo
- f) CC: VI
- Assessor Político de Relações Comunitárias;
- g) FG-I:
- Agente de contratação

FG : II

- Tesoureiro

FG : III

- Fiscal de contrato
- Chefe do Núcleo de Almoxarifado e Patrimônio.

FG: IV

- Chefe do Núcleo de Serviços Gerais;
- Chefe da divisão de arquivo
- Auxiliar da Diretoria Geral
- Auxiliar de Diretoria Administrativa

§2º - O quadro de servidores efetivo e suas atribuições estão regulamentados por lei própria.

§3º - Os requisitos e atribuições para provimento dos cargos comissionados e das funções gratificadas criadas por esta lei estão estabelecidos no anexo I.

§4º - Os valores dos símbolos dos Cargos Comissionados e das Funções Gratificadas da Câmara Municipal de Guapimirim são os constantes do Anexo II desta Lei.

§5º - As funções gratificadas elencadas nesta lei serão exercidas por servidores efetivos designados pelo Presidente da Câmara nos termos do art. 37 V da CF.

SEÇÃO I DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 3º - É de competência do Presidente da Câmara de Vereadores a Administração do Poder Legislativo Municipal, exercendo-a com auxílio permanente dos Diretores, Assessores e Chefes de Departamento.

§1º - O GABINETE DA PRESIDÊNCIA é o órgão de assessoramento que assiste direta e indiretamente ao Presidente, no exercício de suas funções políticas e administrativas e compete:

I - A coordenação das relações do Presidente com a comunidade, atendendo aos cidadãos que queiram consultá-los, sugerindo soluções sobre os respectivos assuntos, marcando audiências ou remetendo ao órgão competente;

II - A assessoria ao Presidente em suas relações com os órgãos da Administração Municipal, Estadual e Federal;

III - A coordenação e o registro do expediente recebido pelo Presidente e da expedição dos seus atos;

IV - Atender a população, recebendo e dando encaminhamento a reclamações e denúncias com relação aos serviços e atos praticados pela Administração Municipal, no que for competência do Poder Legislativo enquanto órgão fiscalizador;

V - Promover ações conjuntamente com os demais órgãos da Casa visando à apuração e a solução das questões relativas à administração;

VI - Auxiliar no estudo e proposição de medidas com finalidade de correção ou a anulação de atos administrativos e ações contrárias aos princípios constitucionais da legalidade, moralidade e impessoalidade, bem como, contrários ao interesse público;

VII - Sugerir ações para melhorar a organização e prestação de serviços pela Administração Municipal;

VIII - Receber documentação e correspondência endereçada ao presidente, providenciando na abertura de protocolo administrativo em ato subsequente.

§2º - O GABINETE DA PRESIDÊNCIA terá a estrutura que segue, ficando criadas no seu âmbito as seguintes funções de chefia e assessoramento:

I - 01 (um) cargo em comissão de Chefe de Gabinete da Presidência;

II - 01 (um) cargo em comissão de Assessor de Comunicação Social.

III-01 (um) cargo em comissão de assessor de gabinete da presidência

SEÇÃO II MESA DIRETORA

Art. 4º A Mesa Diretora é o órgão diretivo máximo da Câmara Municipal, sendo composta de Presidente, Vice-Presidente, 1º Secretário e 2º Secretário.

§1º - O Presidente da Câmara Municipal é a mais alta autoridade da Mesa Diretora e representa o Poder Legislativo no Município, em juízo ou fora dele, exercendo todas as

atribuições que lhe são conferidas pela Constituição Federal da República, pela Constituição do Estado do Rio de Janeiro, pela Lei Orgânica do Município e pelo Regimento Interno da Câmara Municipal de Guapimirim.

§2º - A Mesa Diretora tem suas atribuições definidas no Regimento Interno da Câmara Municipal de Guapimirim.

§3º - A ASSESSORIA DA MESA DIRETORA compete, assessorar diretamente a Mesa Diretora da Câmara de Vereadores na execução dos seus atos e funções que decorrem da Lei Orgânica Municipal de Guapimirim e Regimento Interno da Câmara, com as seguintes atribuições:

I - Coordenar o agendamento e organização das suas reuniões, diligenciando na convocação e comunicação aos Vereadores, bem como no acompanhamento da execução das deliberações havidas;

II - Assessorar as reuniões da Mesa Diretora, redigindo e lavrando as competentes atas, e realizando diligências afins por ordem do Presidente;

III - Despachar com o visto do Presidente ou do Vereador Secretário da Mesa Diretora sobre matérias que lhe forem pertinentes;

IV - Firmar recebimento e encaminhar documentos e correspondências relativas à Mesa Diretora;

V - Executar os serviços de elaboração, redação, digitação, revisão e encaminhamento de proposições e correspondências da Mesa Diretora, como cartas, ofícios, circulares, atas de reunião, entre outros documentos;

VI - Acompanhar e assessorar o Presidente e demais integrantes da Mesa Diretora em reuniões, eventos, solenidades, quando requisitado;

VII - Superintender o cerimonial e a organização de atos e eventos em geral, dentro ou fora do recinto da Câmara, em que a mesma seja promotora ou participe de alguma forma;

VIII - Assessorar a Mesa Diretora na promoção e/ou apoio a realização de audiências públicas, debates, encontros, seminários e fóruns sobre políticas e programas de interesse da Câmara;

IX - Recepcionar autoridades convidadas da Câmara;

X - Coordenar o agendamento e controle da cedência do Plenário da Casa, opinando nos expedientes;

XI - Assessorar a Mesa Diretora sobre assuntos legislativos, notadamente, sobre as proposições submetidas à consideração da Mesa Diretora;

XII - Requisitar e controlar o material de expediente da Mesa Diretora;

XIII - Executar outras atividades afins que lhe forem determinadas pela Mesa Diretora.

§4º - Fica criado no âmbito da Assessoria da Mesa Diretora, os seguintes cargos de assessoramento:

- I - 02 (dois) cargos em comissão de Assessor Especial da Mesa Diretora;
- II- 02 (dois) cargos em comissão de Assessor Legislativo

§5º - Fica lotado no âmbito da Assessoria da Mesa Diretora o seguinte cargo de provimento efetivo.

- I- 02- (Dois) Cargos efetivo de Assistente Legislativo.

SEÇÃO III DAS COMISSÕES PERMANENTES

Art. 5º - As COMISSÕES PERMANENTES são órgãos técnicos que têm como finalidade examinar matéria em tramitação na Câmara e emitir parecer sobre a mesma, ou de proceder a estudos sobre assuntos de natureza essencial ou, ainda, de investigar fatos determinados de interesse da Administração, estando tais subdividas conforme dispõe o Regimento Interno da Casa Legislativa.

§1º - Os servidores lotados nas comissões permanentes ficam subordinados a diretoria legislativa, com auxílio da procuradoria se necessário.

§2º- Ficam criados no âmbito das Comissões permanentes, os seguintes cargos de assessoramento:

I - 04 (quatro) cargos em comissão de Assessor de Comissões Permanentes, distribuídos entre as Comissões permanentes cujos cargos serão ocupados por assistentes legislativos que possuem atribuições correlatas.

§3º- Fica lotado no âmbito das Comissões Permanentes o seguinte cargo de provimento efetivo.

I- 04 (quatro) assistentes legislativos que exercerão suas funções em cargo comissionado de assessor das comissões permanentes conforme caput deste artigo.

SEÇÃO IV DA PROCURADORIA

Art.6º - A PROCURADORIA é regida e regulamentada pela Lei. 1.482/2023 e suas alterações.

SEÇÃO V DA DIRETORIA GERAL

Art. 7º - A DIRETORIA GERAL é o órgão diretivo superior responsável pela supervisão dos serviços executados pelos Departamentos Administrativo, Legislativo e Financeiro da Câmara de Vereadores, com as atribuições de:

I - Coordenar todas as situações relativas ao funcionamento dos órgãos da Casa, bem como a execução dos serviços relativos ao patrimônio e segurança da Câmara Municipal;

II - Supervisionar e auxiliar no planejamento de ações que envolvam despesas e destinação de orçamento;

III - Ao tomar conhecimento de quaisquer irregularidades ou situações encontradas nos serviços administrativos da Casa, sugerindo ao Presidente providências;

IV - Aprovar, mediante despacho fundamentado, situações que envolvam deslocamento necessário para atos de representação da Câmara, treinamento, cursos e seminários;

§1º - Fica criado no âmbito da DIRETORIA GERAL:

I - 01 (um) cargo em comissão de Diretor Geral;

§2º - Fica criada no âmbito da diretoria geral

I - 01 (uma) função gratificada de Auxiliar da diretoria

São atribuições do auxiliar da diretoria

I - receber e atender com cordialidade os agentes públicos em geral ou administrados que compareçam às dependências da Diretoria Geral;

II - receber, registrar, encaminhar e devolver processos administrativos e remeter ao setor competente;

III - acompanhar o prazo de processos administrativos submetidos ao diretor geral;

IV - manter controle de entrada e saída dos processos administrativos enviados ao diretor geral ;

V- providenciar, quando solicitado, cópia de documentos necessários à instrução de processo administrativo;

VI - manter atualizada a agenda de atendimentos a vereadores, presidência e aos demais interessados;

VII - realizar a tramitação e remessa dos processos administrativos, bem como de ofícios e demais expedientes;

VIII - realizar o atendimento aos administrados, prestando informações acerca do andamento dos processos administrativos; e

IX - exercer atividades correlatas.

§3º - A DIRETORIA GERAL da Câmara de Vereadores, competente para a execução de todos os serviços, atividades e rotinas relacionadas às finalidades institucionais da Câmara de Vereadores, subdivide-se da seguinte forma:

I - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO;

II - DEPARTAMENTO FINANCEIRO;

III - DEPARTAMENTO LEGISLATIVO.

IV- DEPARTAMENTO DE TRESOURARIA

V - OUVIDORIA.

SUBSEÇÃO I DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 8º- O DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO é o órgão diretivo responsável pela orientação e gerenciamento dos serviços relacionados a recursos humanos, ouvidoria, almoxarifado, patrimônio, serviços gerais, segurança, gestão de informações e arquivo institucional da Câmara de Vereadores de Guapimirim, subdividindo-se da seguinte forma:

- I. DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS;
- II. NÚCLEO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO;
- III. NÚCLEO DE SERVIÇOS GERAIS;
- IV. DIVISÃO DE ARQUIVO

§1º - Compete ao Departamento Administrativo, além da coordenação e supervisão das atividades dos setores em que se subdivide:

I. A expedição dos atos normativos e das ordens de serviço editadas pela Presidência, adotando as providências necessárias à implementação das suas finalidades;

II. Os serviços relativos à telefonia ligados às finalidades institucionais do Poder Legislativo;

III. Fazer publicar atos de nomeação, exoneração, cedência, concessão de vantagens, férias e outros atos da rotina administrativa, cuja eficácia fica sujeita à firma do Presidente da Câmara de Vereadores.

IV. Coordenar o processo de avaliação dos servidores efetivos estáveis e em estágio probatório, opinando sobre os relatórios, produtividade e alteração de nível dentro do plano de carreira, quando for o caso;

V. Realizar os serviços de arquivo institucional de expedientes administrativos, biblioteca e documentos em geral, e serviços gerais da Câmara de Vereadores de Guapimirim.

VI. Realizar as diligências e respostas pertinentes ao serviço junto ao Tribunal de Contas do RJ e outros órgãos de fiscalização;

VII. A organização dos serviços relativos à telefonia ligados às finalidades institucionais do Poder Legislativo;

VIII. Manter relação com a DIRETORIA, a Presidência e a Procuradoria, bem como fornecer documentos e/ou informações funcionais dos servidores, visando à análise de conduta quanto à interpretação e aplicabilidade de legislação referente a servidor público;

IX. Receber e ambientar novos servidores, acompanhando sempre que possível, seu desempenho na função, assegurando a conformidade legal das práticas de recursos humanos de acordo com as exigências legais vigentes;

X. Coordenar a realização de tarefas relacionadas à reprodução de cópias das diversas Diretorias e demais Gabinetes dos Vereadores da Câmara Municipal de Guapimirim;

XI. Gerenciar o controle físico das cópias realizadas, digitalização de documentos solicitados pelos Edis e demais Diretorias;

XII. O Controle e autorização de uso dos veículos oficiais, elaborando planilhas de lançamento de quilometragem e gasto de combustível;

XIII. As atividades relacionadas ao controle de frequência do pessoal da Câmara de Vereadores;

XIV. O gerenciamento, a execução e a fiscalização dos contratos firmados pelo Poder Legislativo, diligenciando nas ações necessárias à manutenção dos estoques e serviços de interesse da Câmara de Vereadores;

XV. A iniciativa dos processos de licitação de qualquer modalidade, as diligências de pesquisa prévia de mercado, elaboração de termos de referência, editais, a autuação e registro do processo, encaminhamento à Comissão de Licitações e arquivo toda documentação referente a processos de compras e contratações em geral;

XVI. A execução das diligências solicitadas pelo Presidente da Comissão de Licitações, bem como a organização e atualização do Cadastro de Fornecedores do Poder Legislativo;

XVII. Supervisionar os serviços relativos à comunicação e informação de dados ligados às finalidades institucionais do Poder Legislativo;

XVIII. Revisar as publicações de documentos oficiais da Câmara de Vereadores em veículos de mídia impressa, televisiva e em ambiente virtual, através do sítio oficial do Poder Legislativo Municipal na rede mundial de computadores.

XIX. Receber os documentos endereçados ao Poder Legislativo, abrindo expediente administrativo devidamente tombado com número de protocolo, proceder na autuação do feito processual, e encaminhá-los imediatamente ao setor competente na estrutura da Câmara de Vereadores.

§2º - Fica criado no âmbito do Departamento Administrativo o seguinte cargo em comissão:

I - 01 (um) cargo em comissão de Diretor Administrativo;

§3º - Ficam lotados no Departamento Administrativo os seguintes cargos de provimento efetivo.

I - 02 (dois) Recepcionistas;

II - 01 (um) Motorista;

III - 01 (um) Agente administrativo.

IV - 02 (dois) Assistente Legislativo

§4º - Fica criado no âmbito do Departamento Administrativo a função gratificada de Auxiliar da Diretoria Administrativa.

I - As atribuições de cargo de auxiliar administrativo se resume em: garantir suporte administrativo e operacional ao diretor administrativo e as demais áreas do departamento administrativo, com a organização de arquivos, envio de documentos, gestão de planilhas, organizar e coordenar as operações no departamento e entre os departamentos.

DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

Art.9º A Divisão de Recursos Humanos é o setor responsável pelos serviços relacionados ao pessoal da Câmara Municipal de Guapimirim, competindo-lhe especificamente:

I - Coordenar os fichários de assentamento dos Vereadores e servidores da Câmara Municipal, mantendo especial controle relativamente às respectivas declarações anuais de bens e dados documentais;

II - Supervisionar o cumprimento das metas de desempenho por objetivos e avaliações dos servidores do quadro de provimento efetivo;

III - Auxiliar a Diretoria Administrativa na fiscalização do controle de frequência de pessoal em todos os setores da Casa Legislativa, tomando conhecimento das justificativas;

IV - Promover a concessão de vantagens previstas na legislação de pessoal;

V - Elaborar a folha de pagamento conforme orientação da Diretoria Administrativa;

VI - Efetuar os registros de todas as alterações ocorridas no quadro do pessoal;

VII - Organizar e manter atualizados e completos os registros de todo o pessoal ativo e inativo;

VIII - Emitir parecer em expedientes, processos e relatórios submetidos à sua apreciação.

§1º - Fica criado no âmbito da Divisão de Recursos Humanos o seguinte cargo em comissão:

I - 01 (um) cargo em comissão de Chefe da Divisão de Recursos Humanos.

§2º - Ficam lotados na Divisão de Recursos Humanos o seguinte cargo de provimento efetivo.

- I - 01 (um) Auxiliar Legislativo.
- II- 02 (dois) Auxiliar de Recursos Humanos.

DO NÚCLEO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

Art. 10 - O NÚCLEO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO é responsável pela orientação e gerenciamento dos serviços relacionados à administração, guarda, manutenção, estoque, conservação e limpeza de bens patrimoniais, móveis e imóveis, permanentes e de consumo, competindo-lhe especificamente:

I - Os atos destinados a suprir todos os materiais necessários ao funcionamento das atividades institucionais da Câmara de Vereadores, relativos a bens permanentes e de consumo, móveis e imóveis e serviços, o registro e controle dos procedimentos respectivos;

II - Os atos de tombamento, conservação, limpeza, manutenção, recuperação e controle dos bens patrimoniais da Câmara, móveis e imóveis, a organização dos registros e relatórios patrimoniais;

III - Coletar e registrar dados sobre utilização de materiais de consumo relativos aos serviços de manutenção predial, limpeza, telefonia, uso do veículo oficial, copa e cozinha, evitando os desperdícios e levantando as necessidades de aquisição de bens móveis e equipamentos;

IV - Racionalizar e controlar a utilização dos materiais de consumo e permanente, providenciando reposição de estoque em tempo hábil;

V - Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços;

VI - Coordenar, anualmente, o inventário dos bens patrimoniais.

§1º - Fica criada no âmbito do Núcleo de Almojarifado e Patrimônio:

I - 01 (uma) função gratificada de Chefe do Núcleo de Almojarifado e Patrimônio.

§2º - Ficam lotados no Núcleo de Almojarifado e Patrimônio os seguintes cargos de provimento efetivo:

- I - 01 (um) Auxiliar Legislativo;
- II- 01(um) Assistente Legislativo

DO NÚCLEO DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 11 - O NÚCLEO DE SERVIÇOS GERAIS é o setor responsável pelas atividades relativas aos serviços de manutenção, limpeza, copa e cozinha, além de prestar apoio aos eventos da Câmara Municipal, competindo-lhe especificamente:

I - As atividades de manutenção predial, serviços de conservação e limpeza, visando garantir a preservação e assegurar boas condições de apresentação da infraestrutura física das instalações da Câmara de Vereadores;

II - A coordenação das atividades de copa e cozinha da Câmara de Vereadores, visando garantir boas condições de atendimento, eficiência, organização e higiene;

III - Manter e controlar a movimentação de materiais permanentes necessários ao funcionamento dos serviços de manutenção predial, limpeza, copa e cozinha;

IV - Acompanhar e fiscalizar a execução de serviços contratados que digam respeito à manutenção predial, limpeza, copa e cozinha;

§1º - Fica criada no âmbito do Núcleo de Serviços Gerais:

I - 01 (uma) função gratificada de Chefe do Núcleo de Serviços Gerais.

§2º - Ficam lotados no Núcleo de Serviços Gerais os seguintes cargos de provimento efetivo.

I - 03 (tres) Auxiliares de Serviços Gerais;

II- 01 (um) Auxiliar de Copa e Cozinha.

DIVISÃO DE ARQUIVO

Art.12 - DIVISÃO DE ARQUIVO é o setor responsável por organizar documentação de arquivos institucionais, organizar acervos, catalogar proposições e arquivá-los.

I - São atribuições da divisão de arquivo organizar documentação de arquivos institucionais , organizar acervos , catalogar proposições e arquivá-los ,classificar e codificar documentos de arquivo; decidir o suporte do registro de informação; descrever documentos (forma e conteúdo); registrar documentos de arquivo; elaborar tabelas de temporalidade; estabelecer critérios de amostragem para guarda de documentos de arquivo; estabelecer critérios para descarte de documentos de arquivo; elaborar plano de classificação; identificar fundos de arquivos; estabelecer plano de destinação de documentos; avaliar documentação; ordenar documentos; consultar normas internacionais de descrição arquivística; transferir documentos para guarda intermediária; diagnosticar a situação dos arquivos; recolher documentos para guarda permanente; definir a tipologia do documento; acompanhar a eliminação do documento descartado.

§1º - Fica criado no âmbito da Divisão de arquivo a função gratificada de Chefe de divisão de arquivo.

§2º - Ficam lotados na divisão de arquivo os seguintes cargos de provimento efetivo:

a) 02 (dois) Assistentes Legislativo

SUBSEÇÃO II DEPARTAMENTO FINANCEIRO

Art. 13 - O DEPARTAMENTO FINANCEIRO é responsável pela orientação e gerenciamento da contabilidade, tesouraria, prestação de contas dos próprios, recursos, verbas, valores, registros e dados institucionais da Câmara de Vereadores, competindo-lhe especificamente:

I - As diligências necessárias a receber da Fazenda Municipal o numerário referente aos duodécimos da Câmara, contabilizando e depositando em agencia bancaria autorizada, e atestar-lhe o recebimento;

II - As tarefas que digam respeito à movimentação de verbas e valores destinados à Câmara de Vereadores, a proposta orçamentária, para o exercício seguinte, a confecção e execução de folhas de pagamento, e o registro de documentos contábeis;

III - As relações de serviço com o Setor de Contabilidade da Secretaria da Fazenda Municipal, do Tribunal de Contas do RJ e outros órgãos de fiscalização;

IV - A elaboração de estudos, propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a melhoria das funções administrativas, e sugerir à Mesa Diretora a adoção de providências sobre andamento de processos administrativos, racionalização e otimização dos serviços relativos à sua área de competência;

V - As tarefas que digam respeito à movimentação de verbas e valores destinados à Câmara de Vereadores, em especial os serviços de escrituração e atualização das verbas e despesas realizadas, a instrução dos processos de despesa, bem como a elaboração mensal de balancetes e do balanço anual das despesas da Câmara;

VI - A elaboração anual, de anteprojeto da proposta orçamentária, para o exercício seguinte, de acordo com as instruções recebidas e seu encaminhamento aos órgãos de administração do Executivo;

VII - Os serviços relacionados à confecção e execução de folhas de pagamento, e implementar as diligências necessárias ao pagamento e a concessão de empréstimos consignados;

VIII - Movimentar, efetuando pagamentos com a documentação em dia e autorizada, juntamente com o Presidente e o Tesoureiro da Mesa, todos os registros e demais documentos de liberação contábil;

§1º - Ficam criados no âmbito do Departamento Financeiro os seguintes cargos em comissão:

I - 01 (um) cargo em comissão de Diretor de Contabilidade;

§2º - Fica lotado no Departamento Financeiro o seguinte cargo efetivo
01- (um) Contador

§3º - Integra, ainda, o Departamento Financeiro o GRUPO DE APOIO A CONTRATAÇÃO, que será composta por 02 (dois) servidores, sendo 01 (um) servidor efetivo com a função de agente de contratação e 01 (um) servidor efetivo com a função de fiscal do contrato, nos termos dos arts. 6º LX, 8º e 117 da Lei 14.133/2021, da seguinte forma:

I - 01 (um) agente de contratação (FG);
II - 01 (um) fiscal de contrato (FG)

§4º - Compete ao agente de contratação, tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

§5º Compete ao fiscal do contrato, acompanhar a execução do contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato e determinando o que for necessário para regular as faltas ou defeitos observados.

O GRUPO DE APOIO A CONTRATAÇÃO em conformidade com a Constituição Federal e a Lei 14.133/2021, compete processar e julgar as licitações referentes a aquisição de bens, contratações de serviços, obras e locação de bens no âmbito da Câmara Municipal de Guapimirim e tem como atribuições:

I- Receber ETP(Estudo Técnico Preliminar) , projeto básico/termo de referência, devidamente autorizado pela autoridade superior, escolhendo a modalidade a ser adotada, em conformidade com os critérios previstos na Lei nº 14.133/2021, formando o processo administrativo licitatório;

II- Elaborar os editais e manifestações nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação, em conformidade com o pedido formulado pela unidade fazendária interessada na aquisição do bem ou serviço ou obra, utilizando quando necessário, o assessoramento técnico exigível;

III- Encaminhar o processo às áreas competentes para elaboração da minuta do contrato e parecer jurídico;

IV- Receber o processo originário da Procuradoria, efetuando os ajustes, quando pertinentes;

V- Fazer a divulgação da licitação por meio do instrumento próprio, observadas as determinações previstas na Lei. 14.133/2021;

VI- Formar e acompanhar o processo administrativo licitatório, observando todos os requisitos legais necessários;

VII- Instruir esclarecimentos/impugnações apresentados por interessados quanto aos termos do edital, recorrendo às equipes técnicas setoriais, quando necessário;

VIII- Tornar público o resultado da habilitação, devolvendo aos inabilitados os envelopes contendo as propostas de preços, devidamente lacrados;

IX- Instruir recursos, relativos à fase de habilitação, e submetê-los à autoridade superior para decisão;

X- Resolver sobre qualquer incidente na fase de habilitação, recorrendo às equipes técnicas setoriais, quando necessário;

XI- Abrir os envelopes de propostas dos habilitados, depois de resolvidos os recursos da fase de habilitação;

XII- Examinar se as propostas estão em conformidade com as especificações estabelecidas no edital;

XIII- Proceder à escolha do vencedor de acordo com os critérios de julgamento previstos no edital, recorrendo às equipes técnicas setoriais, quando necessário;

XIV- Elaborar e publicar a lista dos que forem classificados, seguindo a ordem crescente de classificação;

XV- Instruir recursos relativos à fase de classificação e submetê-los à autoridade superior para decisão;

XVI- Encaminhar a autoridade superior à homologação do processo e a adjudicação do objeto vencedor da licitação;

XVII- Publicar o resultado e encaminhar o processo licitatório para a área responsável elaborar o contrato definitivo;

XVIII- Disponibilizar meios tecnológicos, estruturais e materiais para realização da sessão;

XIX- Exercer outras atividades compatíveis com a finalidade da CPL.

SUBSEÇÃO III

DO DEPARTAMENTO LEGISLATIVO

Art. 14 - O DEPARTAMENTO LEGISLATIVO é responsável pelos serviços relacionados à realização, tramitação e eficácia do Processo Legislativo Municipal, competindo-lhe especificamente:

I - Proceder à anotação e redação resumida das atas de reunião competentes aos processos legislativos, bem como prover os serviços de registro e encadernação destas no Livro Próprio;

II - Organizar os Anais da Casa relativamente aos processos legislativos, e a guarda de documentos a eles destinados;

III - Elaborar as redações finais dos expedientes aprovados e coleta dos autógrafos;

IV - Remeter os expedientes aprovados ao seu respectivo destino, mantendo controle sobre autógrafos e numeração apostos pelo Poder Executivo, e respectivos prazos constitucionais que disciplinem a matéria;

V - Receber os expedientes legislativos de origem executiva que são entrada na Casa, proceder na sua catalogação, numeração, instruções protocolares e juntada de documentos;

VI - Acompanhar todos os expedientes, em tramitação na Casa referentes a discursos, debates, serviço de cartório, distribuição pelas Comissões e respectivos relatores, controle de sua movimentação e observância dos prazos regimentais;

VII - Elaborar, segundo orientação da Mesa Diretora, a pauta para as reuniões, com vistas a "Ordem do Dia" e distribuição das matérias Às Comissões;

VIII - Elaborar os relatórios referentes a cada período legislativo sobre os processos apreciados pelo Plenário;

IX - Atender às solicitações dos Presidentes das Comissões relacionadas com o trabalho das mesmas;

X - Distribuir avulsos da Pauta da "Ordem do Dia", circulares, cópias de Projetos de Lei e outros que devam ser distribuídos em Plenário;

XI - Registrar e arquivar todas as atividades parlamentares de cada Vereador;

XII - Manter registro da coletânea de Leis e Decretos, Resoluções, Portarias, Editais e demais atas relativas ao pessoal da Câmara;

§1º - Fica criado no âmbito do Departamento Legislativo os seguintes cargos comissionados:

I - 01 (um) cargo comissionado de Diretor Legislativo.

II- 05 (cinco) Cargos Comissionado de Assessor Político de Relações Comunitárias.

§2º - Ficam lotados no Departamento Legislativo os seguintes cargos de provimento efetivo.

- I - 01 (um) Técnico Legislativo;
- II- 02 (dois) Auxiliares Legislativos.

SUBSEÇÃO IV
DEPARTAMENTO DE TESOUREARIA

Art. 15 – **O Departamento de Tesouraria** é responsável por realizar tarefas nas áreas de competência de tesouraria, receber e guardar valores, efetuar pagamentos, ser responsável pelos valores sob sua guarda e auxiliar na área de pessoal.

Compete ao **Diretor do Departamento de Tesouraria** coordenar as ações financeiras da Câmara Municipal, com as seguintes atribuições de referência:

- I – coordenar a administração financeira e de serviços operacionais, de acordo com a política administrativa adotada;
- II – propor planos e programas relativos às matérias de sua competência;
- III – dar execução às decisões de caráter financeiro;
- IV – instruir os processos de recebimento e pagamento e manter atualizados os respectivos registros;
- V – Proceder quanto ao registro de empenho, liquidação e Pagamento quanto a atividade financeira do órgão;
- VI – assegurar o fornecimento de dados contábeis e financeiros para a elaboração de estatísticas necessárias;
- VII – Emitir cheques em favor dos credores, assinando solidariamente com a Presidência;
- VIII- executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Diretoria Geral e de Contabilidade.

§1º- Fica criada no Departamento de Tesouraria a função gratificada de Tesoureiro a ser exercido por servidor efetivo com as seguintes atribuições:

- I) Receber e guardar valores em moeda corrente;
- II) entregar e receber valores; movimentar fundos e aplicações financeiras;
- III) efetuar nos prazos legais os recolhimentos devidos;
- IV) conferir e rubricar livros; receber e recolher importâncias nos bancos e movimentar depósitos;
- V) informar e dar pareceres;
- VI) encaminhar processos relativos à competência da tesouraria;
- VII) endossar cheques e assinar conhecimentos e outros documentos relativos a movimentação de valores;
- VIII) preencher, assinar e conferir cheques bancários;
- IX) efetuar pagamentos de pessoal;
- X) fornecer o suprimento para pagamentos externos;
- XI) confeccionar mapas ou boletins de caixa;
- XII) integrar grupos de trabalho operacionais;
- XIII) manter total sigilo sobre a guarda de valores e saldos existentes;
- XIV) participar de reuniões coletivas quando solicitado, conhecimento da área de informática e dominar programas relativos às áreas de atuação, participar de treinamento de atualização;
- XV) auxiliar na confecção da folha de pagamento e pessoal
- XVI) outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pela presidência.

§2º: Ficam lotados no Departamento de tesouraria os seguintes cargos de provimento comissionado e efetivo.

- I - 01 (um) Cargo Comissionado de Diretor de Tesouraria;
- II- 01 (um) cargo de função gratificada (FG) de tesoureiro a ser exercido por servidor efetivo.

SUBSEÇÃO V DA OUVIDORIA

Art. 16 - O Serviço de Ouvidoria da Câmara Municipal de Guapimirim funcionará conforme o disposto na Resolução nº 659 de 12 de março de 2013 e no Ato da Mesa Diretora nº 001 de 19 de abril de 2013 e compete:

I – Receber reclamações, elogios, críticas, sugestões, denúncias e qualquer outro encaminhamento da sociedade relacionado ao funcionamento do Legislativo Municipal.

II- A Ouvidoria exercerá suas funções com independência e autonomia, visando garantir o direito da sociedade de manifestar-se sobre os trabalhos da Câmara Municipal, com respeito aos princípios da legalidade, impessoalidade, probidade, eficiência, transparência e publicidade.

Parágrafo único- Fica lotado no âmbito da Ouvidoria os seguintes cargos de provimento efetivo sendo o primeiro Ouvidor Geral e o segundo Ouvidor Substituto:

- I- 01 (um) Cargo de Técnico Legislativo
- II- 01 (um) Cargos de Assistente Legislativo

SEÇÃO VI DOS GABINETES PARLAMENTARES

Art.18 - Ficam criados, no âmbito da Câmara de Vereadores, 9 (nove) Gabinetes Parlamentares, que são os órgãos de assessoramento direto de cada Vereador no desempenho das atividades parlamentares, com as atribuições de:

I - Auxiliar no desempenho de sua função parlamentar e institucional, coordenando as suas relações com a comunidade, atendendo aos cidadãos que queiram consultá-los, sugerindo soluções sobre os respectivos assuntos, marcando audiências ou encaminhando a pessoa ao órgão competente;

II - Assessorar o Vereador em suas relações com os órgãos da Administração Municipal, Estadual e Federal;

III - Coordenar, receber e registrar expediente recebido pelo Vereador, bem como a expedição dos seus atos;

IV - Atender a população, recebendo e dando encaminhamento a reclamações e denúncias com relação aos serviços e atos praticados pela Administração Municipal, no que for competência do Poder Legislativo enquanto órgão fiscalizador;

V - Dirigir a agenda e coordenar o protocolo do Vereador, programando e assessorando a sua participação nas solenidades e atos públicos.

Parágrafo único - Ficam criados, no âmbito individual de cada um dos 9 (nove) Gabinetes Parlamentares, as seguintes funções de confiança:

- I - 01 (um) cargo comissionado de Chefe de Gabinete Parlamentar;

II - 01 (um) cargo comissionado de Assessor de Gabinete Parlamentar;

SEÇÃO VII DO CONTROLE INTERNO

Art.19 - O CONTROLE INTERNO é órgão integrado ao Departamento Financeiro, de assistência direta e imediata ao Presidente da Câmara, tendo como finalidade atuar nas áreas de controle, risco, transparência e integridade da gestão, competindo-lhe especificamente:

I - Avaliar o cumprimento das metas do plano de trabalho da Câmara;

II - Fiscalizar e avaliar, quanto à legalidade, legitimidade, eficácia, eficiência e economicidade os controles da gestão orçamentária, financeira, contábil, administrativa, operacional e patrimonial dos órgãos da Câmara Municipal, bem como, a aplicação dos recursos públicos;

III - Realizar inspeções e auditorias internas para verificar a legalidade e a legitimidade dos atos administrativos avaliando os resultados;

IV - Informar aos titulares dos órgãos da estrutura da Câmara Municipal o resultado de auditorias, inspeções, análises e levantamentos procedidos pelo Controle Interno, atinente às respectivas unidades, para a promoção de medidas;

V - Analisar os relatórios e informações que sistematicamente sejam encaminhadas pelos órgãos e sujeitos ao Controle Interno;

VI - Controlar a obediência aos limites impostos pela legislação ao Poder Legislativo, nas questões orçamentárias, financeiras, administrativas e patrimoniais;

VII - Cientificar o Presidente da Câmara Municipal, em caso de ilegalidade ou irregularidade constatada;

VIII - Elaborar os relatórios de controle interno;

IX - Propor e coordenar a criação, atualização e utilização de manuais procedimentais e operacionais de Controle Interno;

X - Informar e apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional.

§1º Compete ainda ao controle interno:

a) Identificar e avaliar riscos;

b) elaborar controles internos administrativos;

c) testar os controles internos administrativos;

d) avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do órgão ou entidade;

e) identificar, avaliar e gerenciar riscos à adequada execução dos processos administrativos;

f) identificar, avaliar e gerenciar fragilidades e riscos que possam comprometer o alcance dos resultados estabelecidos;

g) outras atividades de controle interno definidas por ato normativo próprio ou pela legislação estadual e federal.

§2º - Fica criado no âmbito da CONTROLADORIA o seguinte cargo comissionado a ser exercido por contador, devidamente registrado no órgão de classe (Conselho Regional de Contabilidade):

I - 01 (um) cargo comissionado de CONTROLE INTERNO a ser exercido por contador pertencente ao quadro de servidores efetivos.

SEÇÃO VIII ESCOLA DO LEGISLATIVO

Art. 20 - A Escola do Legislativo da Câmara Municipal de Guapimirim (ELEGUAP) será regida conforme regras e atribuições insculpidas na Resolução nº 717 de 1º de março de 2017 e compete; planejar, dirigir, controlar, coordenar, orientar e executar ações educacionais.

§1º - Fica criado no âmbito da Escola do Legislativo o seguinte cargo em comissão:

I - 01 (um) cargo em comissão de Diretor da Escola do Legislativo.

§2º - Fica lotado no âmbito da Escola do Legislativo os seguintes cargos de provimento efetivo:

I- 02 (dois) Cargos de Assistente Legislativo

SEÇÃO IX DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 21 - Os casos omissos serão resolvidos por atos da Mesa Diretora, Pareceres da Procuradoria, normas gerais de direito público, pela jurisprudência e doutrina e, quando for o caso, consultas técnicas ao TCE-RJ.

Parágrafo Único - Os atos, as determinações e quaisquer ordens exaradas relativamente à execução de serviços e atribuições decorrentes desta lei, quando não estiverem taxativamente discriminados no âmbito de dispositivo aqui consignado, serão motivados, reduzidos a termo e assinados pelo superior hierárquico competente.

Art. 22 - Na ausência do Presidente, responderão pelos serviços da Câmara, na seguinte ordem:

- I - DIRETOR GERAL;
- II - DIRETOR ADMINISTRATIVO
- III – PROCURADOR GERAL

Art. 23 – As despesas decorrentes com a execução desta Lei correrão à conta da dotação orçamentária própria, uma vez atendidas as exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 24 - Ficam revogadas a Leis Municipal nº 1.481/2023, Lei. 1.496 de 2023, 1.559/2023 e Resoluções 819 /2022 e 822/2022.

Art. 25. O impacto financeiro da presente Lei encontra-se no anexo IV sendo alterados os valores do cargo comissionado de controle interno e de funções gratificadas.

Art. 26 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos legais e financeiros a partir de 01/01/2024.

Guapimirim, 29 de dezembro de 2023

MARINA PEREIRA DA ROCHA FERNANDEZ
Prefeita

ANEXO I

DOS REQUISITOS PARA INGRESSO NO QUADRO DE SERVIDORES COMISSIONADOS DO LEGISLATIVO MUNICIPAL:

DIRETOR GERAL

Grau de Escolaridade: Nível Médio Completo.

Das atribuições:

- a) Zelar e supervisionar a correta aplicabilidade das decisões de Gestão do Plenário Legislativo, da Mesa Diretora e do Presidente da Câmara de Vereadores, assim como da correta implementação das orientações jurídicas contidas nos pareceres exarados pela Procuradoria Jurídica da Casa, sempre observando os Princípios Fundamentais que norteiam os serviços públicos, ou seja, os Princípios da Legalidade, da Impessoalidade, da Moralidade Administrativa, da Publicidade e Eficiência dos serviços públicos contidos no Art. 37 da CF/1988.
- b) Supervisionar e responder pela execução de todas as atividades dos Departamentos da Câmara de Vereadores, respondendo por todas as atribuições que lhe são conferidas pelo artigo anterior, objetivando o fiel desempenho das suas finalidades institucionais e serviços;
- c) Orientar a Presidência e a Mesa Diretora em todos os atos administrativos, opinando na admissão ou demissão de servidores comissionados, na avaliação de servidores efetivos e no julgamento de recursos referentes a essas avaliações, prestando informações e sugerindo providências;
- d) Autorizar o pagamento de contas, as requisições de compras, a contratação de serviços, a emissão de empenhos e cheques de retiradas de contas bancárias da Câmara de Vereadores, satisfeitas as exigências legais;
- e) Visar e autorizar a emissão de documentos oficiais da Câmara, determinando alterações quando for o caso;
- f) Firmar recebimento de correspondências, comunicações e notificações endereçadas aos departamentos e comissões da Câmara de Vereadores;
- g) Subscrever certidões e exarar despachos interlocutórios no âmbito de suas atribuições;
- h) Distribuir tarefas e determinas diligências aos integrantes das demais diretorias, departamentos, setores e órgãos subordinados.
- i) Superintender os processos de elaboração da proposta orçamentária da Câmara de Vereadores, de prestação de contas e da gestão fiscal, bem como a recepção e o envio de informações aos auditores do Tribunal de Contas do Rio de Janeiro;
- j) Iniciar procedimentos administrativos
- k) Solicitar, quando for o caso, aos Diretores da Câmara de Vereadores, relatórios formais e/ou informais sobre o trabalho desenvolvido pelos respectivos Setores que forem relacionados aos serviços dos departamentos, comunicando diretamente ao presidente da Câmara de Vereadores a ocorrência de anormalidades no serviço;
- l) Avocar expedientes administrativos relacionados às finalidades da Diretoria Geral;
- m) Executar outras tarefas correlatas que lhe forem cometidas pelo Presidente da Câmara de Vereadores.

DIRETOR ADMINISTRATIVO

Grau de Escolaridade: Nível Médio Completo.

atribuições:

- a) Dirigir e responder pela execução de todas as atividades da Diretoria Administrativa, objetivando o desenvolvimento das atribuições que lhe são conferidas, a fim de prover o bom funcionamento dos serviços do órgão, estabelecendo rotinas de controle sobre a eficiência dos aspectos operacionais relativos à execução das tarefas e a eficácia dos resultados dos trabalhos;
- b) Prestar assessoramento à Mesa, ao Presidente, às Comissões, aos Vereadores e ao Diretor Geral, atendendo consultas relativamente a assuntos relacionados à área de atuação da Diretoria Administrativa;
- c) Elaborar ou determinar elaboração de estudos de cunho administrativo, determinando rotinas e organizando pareceres conjuntos;
- d) Iniciar procedimentos administrativos ou avocar aqueles relacionados às finalidades da Diretoria Administrativa;
- e) Propor programas de trabalho, determinar a realização de levantamentos técnicos e elaboração de análises administrativas, acompanhando a elaboração dos mesmos, e diligenciar no permanente acompanhamento de assuntos referentes à melhor estruturação do órgão;
- f) Apresentar relatórios das atividades da Diretoria Administrativa quando requerido por vereador membro da Mesa Diretora, pelo Assessor Especial da Mesa Diretora, pelo Diretor Geral ou pelo Procurador Chefe;
- g) Tomar iniciativa de estudos e designar servidores para cursos, seminários e afins, objetivando a modernização, o aperfeiçoamento e a reorganização da Diretoria Administrativa, a serem propostos à Mesa Diretora;
- h) Subscrever e expedir certidões relativamente a dados financeiros, contábeis, administrativos e funcionais de servidores e vereadores, atestando quanto à veracidade e adequação do conteúdo do documento apresentado, e dando-lhe fé pública sob as penas da Lei;
- i) Coordenar a interatividade da Diretoria Administrativa com os demais setores e da Câmara de Vereadores, e também com órgãos externos quando for o caso, públicos ou privados, mediante designação;
- j) Solicitar, quando for o caso, aos chefes de setores da Câmara de Vereadores, relatórios formais e/ou informais sobre o trabalho desenvolvido pelos respectivos Setores que forem relacionados a despesas públicas, comunicando diretamente ao presidente da Câmara de Vereadores a ocorrência de anormalidades no serviço;
- k) Orientar a elaboração e proceder na publicação da escala de férias de todos os funcionários da Câmara de Vereadores, coordenadamente com o que for decidido por cada chefia de setor ou gabinete;
- l) Superintender a organização dos fichários de assentamento dos Vereadores e servidores da Câmara Municipal, mantendo especial controle relativamente às respectivas declarações anuais de bens e dados documentais, responder pela organização e registro de documentos de economia interna da Câmara relacionados a dados financeiros e contábeis;
- m) Fiscalizar e coordenar, em conjunto com os chefes imediatos em cada caso, a execução do controle de frequência de pessoal em todos os setores da Casa Legislativa, tomando conhecimento das justificativas, despachando e determinando providências, quando necessário;
- n) Coordenar os serviços de preparação, registro e publicação de todos os atos administrativos, portarias e despachos relacionados com o pessoal;
- o) Supervisionar e requisitar o suprimento do material necessário para as atividades do serviço, tomando as providências necessárias a manter atualizada a legislação relacionada com as atividades da Divisão de Recursos Humanos, propor ou autorizar a aquisição de livros técnicos;
- p) Cometer a servidores subordinados a execução de diligências compatíveis com suas respectivas atribuições.

- q) Coordenar, através de contatos com as chefias dos demais setores, as tarefas desenvolvidas por essas unidades que forem relacionadas a despesas públicas, determinando o exercício permanente de controles operacionais, alterações de rotina e outros procedimentos, tendo como referencial a busca constante da eficiência e como parâmetro a consecução das funções administrativas da Câmara de Vereadores;
- r) Executar outras tarefas correlatas.

DIRETOR LEGISLATIVO

Grau de Escolaridade: Nível Médio Completo.

Das atribuições:

- a) Dirigir e responder pela execução de todas as atividades do Departamento Legislativo, objetivando o desenvolvimento das atribuições que lhe são conferidas, a fim de prover o bom funcionamento dos serviços do órgão, estabelecendo rotinas de controle sobre a eficiência dos aspectos operacionais relativos à execução das tarefas e a eficácia dos resultados dos trabalhos;
- b) Supervisionar e operacionalizar os serviços de preparação, registro e publicação de todos os atos legislativos, responder pela organização e registro de atas e documentos relacionados à atividade legislativa;
- c) Solicitar, quando for o caso, aos demais Diretores da Câmara de Vereadores, relatórios formais e/ou informais sobre o trabalho desenvolvido pelos respectivos Setores que forem relacionados a atos legislativos ou comissões permanentes, comunicando diretamente ao presidente da Câmara de Vereadores a ocorrência de anormalidades no serviço;
- d) Propor programas de trabalho, determinar a realização de levantamentos técnicos e elaboração de análises relativamente às rotinas de serviço, acompanhando a elaboração dos mesmos, e diligenciar no permanente acompanhamento de assuntos referentes à melhor estruturação do departamento;
- e) Coordenar a operação do trâmite do Processo Legislativo junto às Comissões Permanentes, coordenando o procedimento de convocação das reuniões, providenciando a elaboração, revisão e lavratura de atas, relatórios e outros documentos relacionados a essa atividade na forma prevista pelo Regimento Interno;
- f) Controlar as comissões permanentes matérias atinentes a assuntos de natureza legislativa em trâmite na Câmara de Vereadores;
- g) Coordenar as publicações realizadas no mural físico da Câmara de Vereadores, localizado no átrio do prédio sede, subscrever e expedir certidões relativamente a dados relativos a atos legislativos e eletivos da Câmara de Vereadores, atestando quanto à veracidade e adequação do conteúdo do documento apresentado, e dando-lhe fé pública sob as penas da Lei;
- h) Supervisionar a elaboração da redação final dos projetos aprovados em Plenário, conferindo a adequação gramatical, legal e técnica das proposições legislativas, obedecendo às regras ortográficas, à Lei Orgânica de Guapimirim, ao Regimento Legislativo e à Legislação Federal pertinente à redação técnica, efetuando as correções ortográficas dos textos e adequando a técnica legislativa, ou sugerindo emendas observando-se os termos do Regimento Interno;
- i) Informar processos e operacionalizar o saneamento regimental das proposições, objetivando sua instrução e tramitação, informando o autor as alterações eventualmente realizadas em sua proposição, em razão de adequações ou qualquer outro motivo;
- j) Prestar esclarecimentos sobre o andamento dos processos que se encontrem no Departamento Legislativo;
- k) Controlar os prazos regimentais para encaminhamento dos processos legislativos e conferir o texto promulgado das matérias aprovadas em Plenário, solicitando a republicação da matéria, quando esta divergir do texto aprovado;
- l) Elaborar a escala de férias dos funcionários do Departamento Legislativo;

- m) Supervisionar o suprimento do material necessário para as atividades do serviço, tomando as providências necessárias a manter atualizada a legislação relacionada com as atividades do Departamento Legislativo, propor ou autorizar a aquisição de livros técnicos;
- n) Iniciar expedientes administrativos, ou avocar aqueles relacionados às finalidades do Departamento Legislativo;
- o) Apresentar relatórios das atividades do Departamento Legislativo quando requerido por vereador membro da Mesa Diretora, pelo Assessor Especial da Mesa Diretora, pelo Diretor Geral ou pelo Procurador Chefe;
- p) Tomar iniciativa de estudos e designar servidores para cursos, seminários e afins, objetivando a modernização, o aperfeiçoamento e a reorganização do Departamento Legislativo, a serem propostos à Mesa Diretora;
- q) Analisar os documentos recebidos pela Câmara de Vereadores quando da abertura de expedientes administrativos, determinando o teor dos textos, súmulas e dados a serem registrados no sistema de protocolo, coordenar a entrega e o recebimento de documentos em geral;
- r) Supervisionar, orientar e controlar a execução das atividades relativas ao recebimento, registro, controle, expedição, e movimentação dos expedientes legislativos;
- s) Realizar a interatividade do Departamento Legislativo com os demais departamentos e divisões da Câmara de Vereadores, e também com órgãos externos quando for o caso, públicos ou privados, mediante designação;
- t) Executar outras tarefas correlatas.

DIRETOR DE CONTABILIDADE

Grau de Escolaridade: Nível Técnico na área ou Superior completo devidamente registrado no CRC.

1. SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Organiza, coordena e promove a execução dos serviços inerentes à contabilidade, planejando sua execução, de acordo com as exigências legais e administrativas, na elaboração das prioridades orçamentárias e do controle patrimonial da Câmara Municipal.

Das atribuições:

- a) Subscrever e expedir certidões relativamente a dados financeiros, contábeis, administrativos e funcionais de servidores e vereadores, atestando quanto à veracidade e adequação do conteúdo do documento apresentado, e dando-lhe fé pública sob as penas da Lei;
- b) Solicitar, quando for o caso, aos chefes de setores da Câmara de Vereadores, relatórios formais e/ou informais sobre o trabalho desenvolvido pelos respectivos Setores que forem relacionados a despesas públicas, comunicando diretamente ao presidente da Câmara de Vereadores a ocorrência de anormalidades no serviço;
- c) Superintender a organização dos fichários de assentamento dos Vereadores e servidores da Câmara Municipal, mantendo especial controle relativamente às respectivas declarações anuais de bens e dados documentais, responder pela organização e registro de documentos de economia interna da Câmara relacionados a dados financeiros e contábeis;
- d) Supervisionar, analisar e fiscalizar em seu aspecto contábil e financeiro todos os trabalhos desenvolvidos no âmbito de contratos, licitação, atividades de processamento de despesa pública, tesouraria e folha de pagamento, determinando as providências que entender necessárias ao bom andamento dos serviços;
- e) Coordenar, através de contatos com as chefias dos demais setores, as tarefas desenvolvidas por essas unidades que forem relacionadas a despesas públicas, determinando o exercício permanente de controles operacionais, alterações de rotina e outros procedimentos, tendo como referencial a

busca constante da eficiência e como parâmetro a consecução das funções administrativas da Câmara de Vereadores;

f) Assessorar na elaboração de todos os relatórios necessários ao processo de prestação de contas de gestão aos órgãos de controle externo e interno;

g) Executar outras tarefas correlatas.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TESOUREARIA

Grau de Escolaridade: Nível médio completo

ATRIBUIÇÕES

a) coordenar a administração financeira e de serviços operacionais, de acordo com a política administrativa adotada;

b) propor planos e programas relativos às matérias de sua competência;

III – dar execução às decisões de caráter financeiro;

c) instruir os processos de recebimento e pagamento e manter atualizados os respectivos registros;

d) Proceder quanto ao registro de empenho, liquidação e Pagamento quanto a atividade financeira do órgão;

e) assegurar o fornecimento de dados contábeis e financeiros para a elaboração de estatísticas necessárias;

f) Emitir cheques em favor dos credores, assinando solidariamente com a Presidência;

g) executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Diretoria Geral e de Contabilidade.

CONTROLADORIA / CONTROLE INTERNO

Grau de escolaridade: Curso superior em Contabilidade com inscrição no CRC.

ATRIBUIÇÕES

a) Avaliar o cumprimento das metas do plano de trabalho da Câmara;

b) Fiscalizar e avaliar, quanto à legalidade, legitimidade, eficácia, eficiência e economicidade os controles da gestão orçamentária, financeira, contábil, administrativa, operacional e patrimonial dos órgãos da Câmara Municipal, bem como, a aplicação dos recursos públicos;

c) Realizar inspeções e auditorias internas para verificar a legalidade e a legitimidade dos atos administrativos avaliando os resultados;

d) Informar aos titulares dos órgãos da estrutura da Câmara Municipal o resultado de auditorias, inspeções, análises e levantamentos procedidos pelo Controle Interno, atinente às respectivas unidades, para a promoção de medidas;

e) Analisar os relatórios e informações que sistematicamente sejam encaminhadas pelos órgãos e sujeitos ao Controle Interno;

f) Controlar a obediência aos limites impostos pela legislação ao Poder Legislativo, nas questões orçamentárias, financeiras, administrativas e patrimoniais;

g) Cientificar o Presidente da Câmara Municipal, em caso de ilegalidade ou irregularidade constatada;

h) Elaborar os relatórios de controle interno;

i) Propor e coordenar a criação, atualização e utilização de manuais procedimentais e operacionais de Controle Interno;

j) Informar e apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional;

k) Executar outras atividades correlatas ao cargo.

- l) Identificar e avaliar riscos;
- m) elaborar controles internos administrativos;
- n) testar os controles internos administrativos;
- o) avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do órgão ou entidade;
- p) identificar, avaliar e gerenciar riscos à adequada execução dos processos administrativos;
- q) identificar, avaliar e gerenciar fragilidades e riscos que possam comprometer o alcance dos resultados estabelecidos;
- r) outras atividades de controle interno definidas por ato normativo próprio ou pela legislação estadual e federal.

CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Grau de Escolaridade: Nível médio Completo.

Das atribuições:

- a) Dirigir e responder pela execução de todas as atividades do Gabinete da Presidência, objetivando o desenvolvimento das atividades para gerenciar e prover preparo do expediente, com vinculação direta e de confiança parlamentar;
- b) Realizar a interatividade do Gabinete da Presidência com os demais setores e departamentos da Câmara de Vereadores, e também com órgãos externos quando for o caso, públicos ou privados, mediante designação;
- c) Coordenar os expedientes, os despachos e os ofícios de exclusiva competência do Presidente, proceder a Lavratura dos atos de origem da Presidência e demais atos administrativos correlatos;
- d) Assistir e dar suporte ao Presidente em suas atividades internas e externas;
- e) Organizar a agenda parlamentar do Presidente;
- f) Realizar a divulgação das atividades do Presidente, interagindo com os órgãos de imprensa.
- g) Sugerir as Ordens de Serviço da Presidência;
- h) Firmar o recebimento de correspondências, notificações e comunicações destinadas ao Presidente da Câmara de Vereadores;
- i) Sugerir e revisar pronunciamentos sobre projetos de iniciativa da Mesa Diretora em tramitação no Legislativo; orientar sobre as iniciativas de projetos a cargo da Presidência;
- j) Redigir manifestações, relatórios e atas relacionadas a projetos que estejam tramitando na Câmara de Vereadores, nas comissões permanentes ou temporárias das quais o vereador seja membro;
- k) Analisar a documentação destinada a assinaturas da Presidência, sugerindo providências relativamente a precedentes e rotinas estabelecidas pela Câmara de Vereadores;
- l) Realizar outras tarefas determinadas pelo Presidente, que forem relacionadas ao exercício de mandato parlamentar;
- m) Elaborar redação de discursos e pronunciamentos para serem lidos em Plenário.
- n) Iniciar procedimentos administrativos;
- o) Controlar a efetividade, frequência e planejar as férias de todos os servidores vinculados ao gabinete;
- p) Representar o Presidente da Câmara de Vereadores mediante designação
- q) Cumprir outras tarefas determinadas pelo Vereador que forem relacionadas ao exercício de mandato parlamentar.

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Grau de escolaridade: Nível Médio completo.

Das atribuições:

- a) Informar e esclarecer a opinião pública a respeito das atividades da Câmara Municipal de Guapimirim;
- b) Manter contato com os órgãos de comunicação
- c) Organizar e manter atualizado cadastro dos órgãos da administração pública, de seus respectivos titulares além de todos os dados necessários à comunicação da Câmara com os mesmos;
- d) Assessorar o Presidente da Câmara nas sessões solenes, sessões especiais, seminários, recepções, exposições e demais eventos da Câmara;
- e) Elaborar o boletim informativo da Câmara.

ASSESSOR DE GABINETE DA PRESIDENCIA

Escolaridade: Nível médio completo

- I - Assessorar o Vereador presidente e o chefe de gabinete 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 - Assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados;
- V - Assistir ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência;
- VI - Auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas;
- VII - Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente;
- VIII - Auxiliar o preparo e recebimento de correspondências do Presidente e do seu Gabinete;
- IX - Assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente;
- X - Auxiliar o Presidente na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades mantendo atualizada a agenda diária;
- XI - Assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara;
- XII - Assistir ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização;
- XIII - Realizar estudos e pesquisas de interesse da Presidência;
- XIV - Receber munícipes, marcar audiências e assessorar o Presidente em suas reuniões e congêneres;
- XV - 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;
- XVI - Organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse da Presidência;
- XVII - Exercer outras atividades correlatas.

ASSESSOR ESPECIAL DA MESA DIRETORA

Grau de Escolaridade: Nível médio Completo.

Das atribuições:

- a) Coordenar e orientar a execução das atividades da Mesa Diretora, objetivando o desempenho das atribuições que lhe são conferidas, a fim de prover o funcionamento e implementação das atribuições do órgão;
- b) Auxiliar os membros da Mesa Diretora em quaisquer atividades necessárias ao bom desenvolvimento das sessões plenárias;

- c) Coordenar a convocação e os atos de comunicação da Mesa Diretora;
- d) Supervisionar os projetos, despachos e quaisquer outros atos de origem da Mesa Diretora, visar informações e documentos expedidos;
- e) Redigir e lavrar as atas de reunião da Mesa Diretora;
- f) Realizar a interatividade da Mesa Diretora com os demais setores e departamentos da Câmara de Vereadores, e também com órgãos externos quando for o caso, públicos ou privados, mediante designação;
- g) Prestar assessoria geral e aconselhamento sobre assuntos de interesse da Mesa, relacionados com sua competência regimental;
- h) Realizar estudos e pesquisas para subsidiar assessoramento no exame de proposições e expedientes em geral que passem pelo exame da Mesa;
- i) Conhecer a estrutura organizacional da Câmara, seu funcionamento, o processo legislativo, a configuração patrimonial e financeira do Legislativo Municipal com o acervo normativo pertinente, bem como a legislação que diga respeito às competências legais do Executivo e Legislativo Municipais;
- j) Arrolar dados, preparar sínteses e expor conclusões para subsidiar encaminhamento de decisões da Mesa sobre assuntos relacionados com a competência regimental da mesma;
- k) Acompanhar e diligenciar, junto às áreas competentes da Câmara, aos órgãos da Prefeitura Municipal e aos organismos públicos em geral, a tramitação de expedientes e projetos de interesse da Mesa ou de Vereador integrante da mesma;
- l) Manter a Mesa Diretora atualizada sobre modificações legislativas que tenham reflexos de qualquer ordem na Câmara Municipal e, por decorrência, na Mesa, órgão que a administra;
- m) Firmar o recebimento de correspondências, comunicações e notificações destinadas aos vereadores integrantes da Mesa Diretora da Câmara de Vereadores;
- n) Iniciar procedimentos administrativos;
- o) Solicitar, quando for o caso, aos chefes de departamentos da Câmara de Vereadores, relatórios formais e/ou informais sobre o trabalho desenvolvido pelos respectivos Setores que forem relacionados à Mesa Diretora, comunicando diretamente aos seus membros a ocorrência de anormalidades no serviço;
- p) Supervisionar o suprimento do material necessário para as atividades do serviço, tomando as providências necessárias a manter atualizada a legislação relacionada com as atividades da Mesa Diretora, propor ou autorizar a aquisição de livros técnicos;
- q) Executar tarefas correlatas.

ASSESSOR LEGISLATIVO

Grau de Escolaridade: Ensino médio completo

Atribuições:

- Assessoria política para coleta de dados, pesquisas, detecção de problemas de funcionamento dos demais órgãos da Administração;
- Realizar diligências externas e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelos integrantes dos órgãos colegiados a que estiver sujeito e vinculado hierarquicamente; e
- Outras atribuições que vierem a ser estabelecidas

ASSESSOR DE COMISSÕES PERMANENTES E TEMPORÁRIAS

Grau de Escolaridade: Ensino médio completo

Cargo Exercido por servidor efetivo dispensado o grau de escolaridade.

Das atribuições:

- a) Assessorar os membros da respectiva comissão quanto aos aspectos regimentais e institucionais durante as reuniões e audiências públicas das Comissões, observando a adequação da reunião à agenda publicada;
- b) Assessorar a Comissão na elaboração de relatório das reuniões e audiências públicas realizadas

pela mesma, disponibilizando o relato das deliberações aprovadas para a Assessoria de Comunicação Social;

- c) Providenciar o credenciamento de entidades civis para participarem, com direito a voz, nas atividades da Comissão Permanente, em conformidade com o que dispõe o Regimento Interno;
- d) Dar suporte à Comissão na elaboração, publicação e divulgação das agendas e relatórios, observando as determinações regimentais e técnicas.
- f) Realizar diligências por ordem da Comissão, emitindo certidão à vista de duas testemunhas quanto aos resultados encontrados ou fatos constatados, quando for o caso.
- g) Realizar pesquisa prévia das Leis em vigor e Projetos de Leis para se evitar o processamento de proposições semelhantes com o mesmo objetivo, visando um controle prévio.

CHEFE DE DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

Grau de Escolaridade: Nível médio completo

Das atribuições:

- a) Coordenar os fichários de assentamento dos Vereadores e servidores da Câmara Municipal, mantendo especial controle relativamente às respectivas declarações anuais de bens e dados documentais;
- b) Supervisionar o cumprimento das metas de desempenho por objetivos e avaliações dos servidores do quadro de provimento efetivo;
- c) Auxiliar a Diretoria Administrativa na fiscalização do controle de frequência de pessoal em todos os setores da Casa Legislativa, tomando conhecimento das justificativas;
- d) Promover a concessão de vantagens previstas na legislação de pessoal;
- e) Elaborar a folha de pagamento conforme orientação da Diretoria Administrativa;
- f) Efetuar os registros de todas as alterações ocorridas no quadro do pessoal;
- g) Organizar e manter atualizados e completos os registros de todo o pessoal ativo e inativo;
- h) Emitir parecer em expedientes, processos e relatórios submetidos à sua apreciação.

GRUPO DE APOIO A CONTRATAÇÃO

Grau de Escolaridade: Ensino médio Completo.

Das atribuições:

- a) Promover as medidas necessárias ao procedimento e julgamento das licitações, zelando pela observância dos princípios constitucionais atinentes à Administração Pública, das normas gerais da legislação federal específica, da ordem dos trabalhos e daqueles que forem estipulados no ato convocatório;
- b) Convocar as reuniões da comissão, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, indicando a matéria a ser apreciada;
- c) Presidir as Reuniões da Comissão, com direito ao voto de qualidade;
- d) Propor à Comissão a padronização de atos convocatórios, atas, termos e declarações concernentes ao procedimento licitatório;
- e) Encaminhar o resultado final do julgamento para homologação e/ou adjudicação pela autoridade competente, após o decurso de todos os prazos recursais;
- f) Assinar as atas referentes aos trabalhos da Comissão;
- g) Encaminhar ao Ordenador de Despesa para julgamento os recursos interpostos devidamente instruídos, nos termos do § 4º do artigo 109 da Lei Federal nº 8.666/93, e suas alterações;

- h) Publicar os editais de Licitação e seus anexos.

CHEFE DE GABINETE PARLAMENTAR

Grau de Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Das atribuições:

- a) Dirigir e responder pela execução de todas as atividades do Gabinete Parlamentar, objetivando o desenvolvimento das atividades do vereador, gerenciar e prover preparo do expediente, com vinculação direta e de confiança parlamentar;
- b) Representar o Vereador mediante designação;
- c) Coordenar a interatividade entre o Gabinete do Vereador e as demais diretorias da Casa;
- d) Firmar o recebimento de expedientes internos, externos e correspondências destinadas ao Vereador;
- e) Preparar expedientes e despachos da exclusiva competência do Vereador, bem como de requerimentos, proposições e demais documentos destinados a tramitar na Casa Legislativa, ou externamente;
- f) Elaborar redação de discursos e pronunciamentos para serem lidos em Plenário;
- g) Controlar a efetividade, frequência e planejar as férias de todos os servidores vinculados ao gabinete;
- h) Organizar a agenda parlamentar do Vereador;
- i) Redigir manifestações, relatórios e atas de reunião relacionadas a projetos que estejam tramitando na Câmara de Vereadores, no âmbito das comissões permanentes ou temporárias das quais o vereador seja membro, quando a este competir o ato;
- j) Cumprir outras tarefas determinadas pelo Vereador que forem relacionadas ao exercício de mandato parlamentar.

ASSESSOR DE GABINETE PARLAMENTAR

Grau de Escolaridade: Ensino médio Completo.

Das atribuições:

- a) Assessorar o vereador presidente e o chefe de gabinete na execução das atividades do Vereador com vinculação direta e de confiança parlamentar, interagindo com os órgãos de imprensa;
- b) Prestar atendimento ao Público nas Dependências do gabinete do Vereador recebendo os cidadãos e comunidade para as audiências com o Parlamentar;
- c) Representar o Vereador mediante designação;
- d) Auxiliar no planejamento das ações políticas do Vereador;
- e) Diligenciar em levantamentos e pesquisa de dados para a elaboração de pronunciamentos e exposição de motivos de projetos em tramitação no Legislativo;
- f) Acompanhar a tramitação dos expedientes administrativos de interesse do Vereador, colaborando na elaboração da agenda política do Parlamentar;
- g) Receber as respostas aos pedidos de providências e às indicações, organizá-las e remetê-las aos solicitantes;
- h) Elaborar minutas de projetos, emendas, substitutivos e pedidos de informações, para posterior aprovação e assinatura do Parlamentar.

ASSESSOR POLÍTICO DE RELAÇÕES COMUNITÁRIAS

Grau de Escolaridade: Ensino médio incompleto.

Atribuições:

- a) manter contato com o público externo fornecendo informações sobre as atividades do Vereador, com vinculação direta e de confiança parlamentar, nas comunidades, inclusive com a

distribuição de materiais impressos para coordenar os trabalhos de difusão de informações legislativas;

b) recolher dados nas comunidades a fim de embasar estudos técnicos para a elaboração de minutas de projetos, emendas e substitutivos para posterior aprovação e apresentação pelo Vereador; recolher dados e subsídios nas comunidades para manifestações do Vereador quanto a projetos que estejam tramitando; captar subsídios para instrumentalizar pedidos de providências, indicações e pedidos de informações sobre assuntos que versarem sobre necessidades e reivindicações da coletividade, dentro da área de competência da Câmara;

c) participar quando solicitado pelo Vereador, em eventos e reuniões de clubes, sindicatos, associações diversas, tais como de bairros, educacionais, culturais, esportivas, ambientais e sobre saúde, entre outras, dos eventos de organizações não governamentais (ONGs) que tratam de assuntos coletivos e de direitos, tais como dos direitos da criança, do adolescente, da mulher, direitos humanos, dos animais, entre outros, e dos demais grupos temáticos que sejam de interesse social, e dos eventos do Legislativo e do Executivo Municipal, voltados à comunidade, a critério do Vereador;

d) sugerir agendas, encaminhamentos e pautas políticas a partir das demandas observadas, provenientes do contato com a comunidade; colaborar na elaboração da agenda de atividades externas do Vereador;

e) Realizar serviços externos solicitados pelo Vereador, que sejam relacionados ao exercício de mandato parlamentar;

f) executar tarefas correlatas.

DIRETOR DA ESCOLA DO LEGISLATIVO

Grau de escolaridade: Ensino Médio completo

Das atribuições:

I - desenvolver atividades pedagógicas voltadas ao desenvolvimento cultural e profissional dos vereadores, servidores da Câmara e outros segmentos da sociedade;

II - desenvolver programas de formação, aperfeiçoamento e especialização técnica pessoal,

III - oferecer aos servidores da Câmara Municipal os recursos necessários, por meio de programas de formação, aperfeiçoamento e especialização, para assegurar a qualidade de suas atividades;

IV - realizar cursos, palestras, debates e seminários, inclusive em parceria com instituições científicas e educacionais;

V - aprofundar a aproximação entre a Câmara Municipal e a comunidade, por meio de projetos de educação política e de mecanismos de participação popular, visando ao fortalecimento do Poder Legislativo como instrumento essencial ao Estado Democrático e ao exercício da cidadania;

VI - estimular e dar suporte ao desenvolvimento de projetos, estudos e atividades de pesquisa técnico-científica, voltados à Câmara Municipal, em cooperação com outras instituições de ensino;

VII - editar publicações sobre temas de relevância para as atividades de ensino, pesquisa e extensão pertinentes à Câmara Municipal;

VIII - integrar o programa INTERLEGIS do Senado Federal, propiciando a participação de servidores, vereadores e demais agentes políticos em videoconferências e cursos presenciais e à distância;

IX - integrar e gerenciar convênios, especialmente com o Senado Federal, com a Câmara de Deputados, com as Assembleias Legislativas, com outras Câmaras Municipais e respectivas associações, com os órgãos dos Poderes da União, com os Tribunais de Contas, com o Ministério Público e com as faculdades e universidades, propiciando, entre outras atividades conjuntas, a participação de parlamentares, servidores e agentes políticos em videoconferências e treinamentos à distância e a realização de curso de capacitação técnica, presenciais ou à distância;

X - promover parceria com a Secretaria Municipal de Educação de Guapimirim, no sentido de incentivar os jovens estudantes, em especial, os do segundo segmento do Ensino Fundamental da Rede pública (6o ao 9o ano), a participarem das programações oferecidas pela Escola do Legislativo, cujos temas lhes possibilitem a aquisição de conhecimentos sobre o funcionamento do Poder Legislativo, desde a história do Parlamento até a criação de leis, preparando-os, assim, para o exercício da cidadania.

XI - promover permanente intercâmbio de informações e experiências com instituições públicas e privadas, em assuntos atinentes à Câmara Municipal, notadamente em torno dos campos temáticos das comissões permanentes;

XII - desenvolver programas objetivando a formação e a qualificação de lideranças comunitárias e políticas;

XIII - propor a celebração de convênios de intercâmbio de informações, experiências, conhecimentos e demais interesses pertinentes à Câmara Municipal com órgãos públicos ou entidades privadas no país ou no exterior;

XIV - propor a celebração de convênios com instituições credenciadas para ministrar cursos, no todo ou em parte, ou para efetuar pesquisas e outros projetos e eventos de interesse da Câmara Municipal de Guapimirim;

XV - desenvolver programas, por meio de projetos, com planejamento adequado ao público-alvo;

XVI - organizar grupos de estudo e pesquisa de assuntos de interesse da Câmara Municipal, sob orientação de profissional devidamente habilitado.

XVII - implementar qualquer modalidade de ensino-aprendizagem.

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS EXERCIDAS POR SERVIDORES EFETIVOS

AUXILIAR DA DIRETORIA GERAL:

I - receber e atender com cordialidade os agentes públicos em geral ou administrados que compareçam às dependências da Diretoria Geral;

II - receber, registrar, encaminhar e devolver processos administrativos e remeter ao setor competente;

III - acompanhar o prazo de processos administrativos submetidos ao diretor geral;

IV - manter controle de entrada e saída dos processos administrativos enviados ao diretor geral;

V- providenciar, quando solicitado, cópia de documentos necessários à instrução de processo administrativo;

VI - manter atualizada a agenda de atendimentos a vereadores, presidência e aos demais interessados;

VII - realizar a tramitação e remessa dos processos administrativos, bem como de ofícios e demais expedientes;

VIII - realizar o atendimento aos administrados, prestando informações acerca do andamento dos processos administrativos; e

IX - exercer atividades correlatas.

AUXILIAR DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

I garantir suporte administrativo e operacional ao diretor administrativo e as demais áreas do departamento administrativo,

II- Organização de arquivos,

III- envio de documentos,

IV- gestão de planilhas,

V- organizar e coordenar as operações no departamento e entre os departamentos.

CHEFE DA DIVISÃO DE ARQUIVO

- I - coordenar, organizar o setor documentação de arquivos institucionais;
- II- organizar acervos;
- III- catalogar proposições e arquivá-los;
- IV- classificar e codificar documentos de arquivo;
- V- decidir o suporte do registro de informação;
- VI- descrever documentos (forma e conteúdo);
- VII- registrar documentos de arquivo;
- VIII- elaborar tabelas de temporalidade;
- IX- estabelecer critérios de amostragem para guarda de documentos de arquivo;
- X- estabelecer critérios para descarte de documentos de arquivo;
- XI- elaborar plano de classificação;
- XII- identificar fundos de arquivos;
- XIII- estabelecer plano de destinação de documentos; avaliar documentação;
- XIV- ordenar documentos;
- XV- consultar normas internacionais de descrição arquivística;
- XVI- transferir documentos para guarda intermediária;
- XVII- diagnosticar a situação dos arquivos;
- XVIII- recolher documentos para guarda permanente;
- XIX- definir a tipologia do documento;
- XX- acompanhar a eliminação do documento descartado.

TESOUREIRO

- I) Receber e guardar valores em moeda corrente;
- II) entregar e receber valores; movimentar fundos e aplicações financeiras;
- III) efetuar nos prazos legais os recolhimentos devidos;
- IV) conferir e rubricar livros; receber e recolher importâncias nos bancos e movimentar depósitos;
- V) informar e dar pareceres;
- VI) encaminhar processos relativos à competência da tesouraria;
- VII) endossar cheques e assinar conhecimentos e outros documentos relativos a movimentação de valores;
- VIII) preencher, assinar e conferir cheques bancários;
- IX) efetuar pagamentos de pessoal;
- X) fornecer o suprimento para pagamentos externos;
- XI) confeccionar mapas ou boletins de caixa;
- XII) integrar grupos de trabalho operacionais;
- XIII) manter total sigilo sobre a guarda de valores e saldos existentes;
- XIV) participar de reuniões coletivas quando solicitado, conhecimento da área de informática e dominar programas relativos às áreas de atuação, participar de treinamento de atualização;
- XV) auxiliar na confecção da folha de pagamento e pessoal;
- XVI) outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pela presidência.

CHEFE DO NÚCLEO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

- I) Dirigir e responder pela execução de todas as atividades do Núcleo de Almojarifado e Patrimônio, objetivando o desenvolvimento das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo anterior, a fim de prover o bom funcionamento dos serviços do órgão, estabelecendo rotinas de controle sobre a eficiência dos aspectos operacionais relativos à execução das tarefas e a eficácia dos resultados dos trabalhos;
- II) Dar início a todos os processos de compra e alienação de bens do Poder Legislativo, mediante competente requisição devidamente justificada, praticar os atos necessários ao trâmite das

aquisições, elaborando editais de licitação, coordenando e requisitando as pesquisas prévias de mercado, e solicitando aos setores competentes na estrutura da Câmara de Vereadores a execução de diligências, projetos e pareceres;

III) Subscriver e expedir certidões relativamente a dados patrimoniais da Câmara de Vereadores, atestando quanto à veracidade e adequação do conteúdo do documento apresentado, e dando-lhe fé pública sob as penas da Lei;

IV) Propor programas de trabalho, determinar a realização de levantamentos técnicos e elaboração de análises patrimoniais ou de consumo de material de expediente, acompanhando a elaboração dos mesmos, e diligenciar no permanente acompanhamento de assuntos referentes à melhor estruturação do órgão;

V) Apresentar relatórios das atividades do Núcleo de Almoxarifado e Patrimônio quando requerido por vereador membro da Mesa Diretora, pelo Assessor Especial da Mesa Diretora, pelo Diretor geral ou pelo Procurador Geral;

VI) Iniciar procedimentos administrativos ou avocar expedientes administrativos relacionados às finalidades do Núcleo de Almoxarifado e Patrimônio;

VII) Realizar a interatividade do Núcleo de Almoxarifado e Patrimônio com as demais Diretorias e setores da Casa, e com os órgãos externos quando for o caso ou mediante designação;

VIII) Gerenciar os serviços e diligências nos atos de tombamento, estoque, conservação, limpeza, manutenção, recuperação e controle dos bens patrimoniais da Câmara, móveis e imóveis, controlar e autorizar o uso do material de expediente;

IX) Dar encaminhamento às diligências solicitadas pelo Presidente da Comissão de Licitações;

X) Executar outras tarefas correlatas.

CHEFE DO NÚCLEO DE SERVIÇOS GERAIS

I) Orientar, coordenar e supervisionar os procedimentos relativos aos serviços gerais da Câmara de Vereadores alcançar a economicidade, eficiência e eficácia na gestão de recursos materiais;

II) Supervisionar as condições de manutenção predial e limpeza do prédio sede, identificando necessidades de reparos, definindo as prioridades, visando preservar as condições de funcionamento das instalações prediais;

III) Supervisionar e orientar os serviços de telefonia, copa, e limpeza, visando assegurar a qualidade e presteza nesses serviços;

IV) Controlar as escalas de trabalho e tarefas do pessoal de serviços gerais, visando otimizar a utilização do tempo e dos recursos humanos disponíveis;

V) Supervisionar e requisitar o suprimento do material necessário para as atividades do serviço;

VI) Solicitar, quando for o caso, aos chefes de departamentos da Câmara de Vereadores relatórios formais e/ou informais sobre o trabalho desenvolvido pelos respectivos Setores que forem relacionados à manutenção predial, limpeza, copa e cozinha, comunicando diretamente ao Presidente da Câmara de Vereadores a ocorrência de anormalidades no serviço;

VII) Executar outras tarefas correlatas.

AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Compete ao agente de contratação

I) tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação,

II) dar impulso ao procedimento licitatório

III) acompanhar a sessão de lances, quando houver,

IV) receber os pedidos de esclarecimentos e as impugnações,

V) julgar as propostas e os documentos de habilitação,

VI) classificar, habilitar e determinar o vencedor do certame e

VII) executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

FISCAL DE CONTRATO

Compete ao fiscal do contrato:

- I) acompanhar a execução do contrato;
- II) anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato;
- III) Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob a sua responsabilidade, e encaminhar a solicitação de prorrogação;
- IV) Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou a sua prestação de serviços será cumprida integral ou parceladamente;
- V) Anotar em formulário próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;
- VI) Atestar as notas fiscais encaminhadas à unidade competente para o pagamento (carimbo do fiscal);
- VII) Comunicar a unidade competente, formalmente, irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contratos prévios com a contratada; e
- VIII) determinando o que for necessário para regular as faltas ou defeitos observados.

ANEXO II**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
(CC)**

Cargos	Símbolos	Quantidade	Vencimentos
Diretor Geral	CC-I	1	R\$ 9.900,00
Diretor de Contabilidade	CC-I	1	R\$ 9.900,00
Controle Interno	CC-I	1	R\$ 9.900,00
Diretor Legislativo	CC-II	1	R\$ 6.500,00
Assessor Especial da Mesa Diretora	CC-II	2	R\$ 6.500,00
Diretor Administrativo	CC-II	1	R\$ 6.500,00
Chefe de Gabinete da Presidência	CC-II	1	R\$ 6.500,00
Chefe de Gabinete Parlamentar	CC-II	9	R\$ 6.500,00
Chefe da Divisão de Recursos Humanos	CC-II	1	R\$ 6.500,00
Diretor de Tesouraria	CC-II	1	R\$ 6.500,00
Assessor de Gabinete Parlamentar	CC-III	9	R\$ 5.500,00
Assessor de Gabinete da Presidência	CC-III	1	R\$ 5.500,00
Assessor de Comunicação Social	CC-IV	1	R\$ 4.000,00
Assessor Legislativo	CC-IV	2	R\$ 4.000,00
Assessor de Comissões Permanentes	CC-V	4	R\$ 2.700,00
Diretor da Escola do Legislativo	CC-V	1	R\$ 2.700,00
Assessor político de Relações Comunitárias	CC-VI	5	R\$ 2.500,00
	total	42	

ANEXO III**FUNÇÕES GRATIFICADAS (FG)**

Funções	Símbolos	Gratificação
Agente de Contratação	FG-I	R\$ 2.420,00
Tesoureiro	FG-II	R\$ 2.000,00
Fiscal de Contrato	FG-III	R\$ 1.420,00
Chefe do Núcleo de Almoxarifado e Patrimônio	FG-III	R\$ 1.420,00
Chefe do Núcleo de Serviços Gerais	FG-IV	R\$ 725,00
Chefe da divisão de Arquivo	FG-IV	R\$ 920,00
Auxiliar de Diretoria Geral	FG-IV	R\$ 500,00
Auxiliar de Diretoria Administrativa	FG-IV	R\$ 620,00

**ANEXO IV
MEMÓRIA DE CÁLCULO – ESTUDO DE IMPACTO FINANCEIRO
COMISSIONADOS**

CARGO	QTD	VALOR DO VENCIMENTO	FÉRIAS	13º SALÁRIO	PROJEÇÃO 2024	PROJEÇÃO 2025	PROJEÇÃO 2026
Diretor Geral	1	R\$ 9.900,00	R\$ 3.300,00	R\$ 9.900,00	R\$ 132.000,00	R\$ 132.000,00	R\$ 132.000,00
Diretor de Contabilidade	1	R\$ 9.900,00	R\$ 3.300,00	R\$ 9.900,00	R\$ 132.000,00	R\$ 132.000,00	R\$ 132.000,00
Controle Interno	1	R\$ 9.900,00	R\$ 3.300,00	R\$ 9.900,00	R\$ 132.000,00	R\$ 132.000,00	R\$ 132.000,00
Diretor Legislativo	1	R\$ 6.500,00	R\$ 2.166,67	R\$ 6.500,00	R\$ 86.666,67	R\$ 86.666,67	R\$ 86.666,67
Assessor Especial da Mesa Diretora	2	R\$ 6.500,00	R\$ 2.166,67	R\$ 6.500,00	R\$173.333,34	R\$ 173.333,34	R\$ 173.333,34
Diretor Administrativo	1	R\$ 6.500,00	R\$ 2.166,67	R\$ 6.500,00	R\$ 86.666,67	R\$ 86.666,67	R\$ 86.666,67
Chefe de Gabinete da Presidência	1	R\$ 6.500,00	R\$ 2.166,67	R\$ 6.500,00	R\$ 86.666,67	R\$ 86.666,67	R\$ 86.666,67
Chefe de Gabinete Parlamentar	9	R\$ 6.500,00	R\$ 2.166,67	R\$ 6.500,00	R\$780.000,03	R\$ 780.000,03	R\$ 780.000,03
Chefe da Divisão de Recursos Humanos	1	R\$ 6.500,00	R\$ 2.166,67	R\$ 6.500,00	R\$ 86.666,67	R\$ 86.666,67	R\$ 86.666,67
Diretor de Tesouraria	1	R\$ 6.500,00	R\$ 2.166,67	R\$ 6.500,00	R\$ 86.666,67	R\$ 86.666,67	R\$ 86.666,67
Assessor de Gabinete Parlamentar	9	R\$ 5.500,00	R\$ 1.833,33	R\$ 5.500,00	R\$659.999,97	R\$ 659.999,97	R\$ 659.999,97
Assessor de Gabinete da Presidência	1	R\$ 5.500,00	R\$ 1.833,33	R\$ 5.500,00	R\$ 73.333,33	R\$ 73.333,33	R\$ 73.333,33
Assessor de Comunicação Social	1	R\$ 4.000,00	R\$ 1.333,33	R\$ 4.000,00	R\$ 53.333,33	R\$ 53.333,33	R\$ 53.333,33
Assessor Legislativo	2	R\$ 4.000,00	R\$ 1.333,33	R\$ 4.000,00	R\$106.666,66	R\$ 106.666,66	R\$ 106.666,66
Assessor de Comissões Permanentes	4	R\$ 2.700,00	R\$ 900,00	R\$ 2.700,00	R\$144.000,00	R\$ 144.000,00	R\$ 144.000,00
Diretor da Escola do Legislativo	1	R\$ 2.700,00	R\$ 900,00	R\$ 2.700,00	R\$ 36.000,00	R\$ 36.000,00	R\$ 36.000,00
Assessor político de Relações Comunitárias	5	R\$ 2.500,00	R\$ 833,33	R\$ 2.500,00	R\$166.666,65	R\$ 166.666,65	R\$ 166.666,65
				TOTAL	R\$ 3.022.666,66	R\$ 3.022.666,66	R\$ 3.022.666,66

Tabela 2: Estimativa de Impacto Orçamentário-Financeiro para os exercícios de 2024, 2025 e 2026 em reais (R\$)

ESTIMATIVA DE IMPACTO FINANCEIRO

	GASTO ESTIMADO 2024	GASTO ESTIMADO 2025	GASTO ESTIMADO 2026
IMPACTO SOBRE O ORÇAMENTO	R\$ 3.022.666,66	R\$ 3.022.666,66	R\$ 3.022.666,66

MEMÓRIA DE CÁLCULO – ESTUDO DE IMPACTO FINANCEIRO FUNÇÃO GRATIFICADA

FUNÇÃO GRATIFICADA	Q T D	VALOR DA GRATIFICAÇÃO	FÉRIAS	13º SALÁRIO	PROJEÇÃO 2024	PROJEÇÃO 2025	PROJEÇÃO 2026
AGENTE DE CONTRATAÇÃO	1	R\$ 2.420,00	R\$ 806,67	R\$ 2.420,00	R\$ 32.266,67	R\$ 32.266,67	R\$ 32.266,67
TESOUREIRO	1	R\$ 2.000,00	R\$ 666,67	R\$ 2.000,00	R\$ 26.666,67	R\$ 26.666,67	R\$ 26.666,67
FISCAL DE CONTRATO	1	R\$ 1.420,00	R\$ 473,33	R\$ 1.420,00	R\$ 18.933,33	R\$ 18.933,33	R\$ 18.933,33
CHEFE DO NÚCLEO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	1	R\$ 1.420,00	R\$ 473,33	R\$ 1.420,00	R\$ 18.933,33	R\$ 18.933,33	R\$ 18.933,33
CHEFE DO NÚCLEO DE SERVIÇOS GERAIS	1	R\$ 725,00	R\$ 241,67	R\$ 725,00	R\$ 9.666,67	R\$ 9.666,67	R\$ 9.666,67
CHEFE DA DIVISÃO DE ARQUIVO	1	R\$ 920,00	R\$ 306,67	R\$ 920,00	R\$ 12.266,67	R\$ 12.266,67	R\$ 12.266,67
AUXILIAR DE DIRETORIA ADMINISTRATIVA	1	R\$ 625,00	R\$ 208,33	R\$ 625,00	R\$ 8.333,33	R\$ 8.333,33	R\$ 8.333,33
AUXILIAR DE	1	R\$ 500,00	R\$	R\$ 500,00	R\$	R\$	R\$

DIRETORIA GERAL			166,67		6.666,67	6.666,67	6.666,67
				TOTAL	R\$ 133.733,34	R\$133.733,34	R\$ 133.733,34

Tabela 2: Estimativa de Impacto Orçamentário-Financeiro para os exercícios de 2024, 2025 e 2026 em reais (R\$).

ESTIMATIVA DE IMPACTO FINANCEIRO

	GASTO ESTIMADO 2024	GASTO ESTIMADO 2025	GASTO ESTIMADO 2026
IMPACTO SOBRE O ORÇAMENTO	R\$ 133.733,34	R\$ 133.733,34	R\$ 133.733,34