

# **RESOLUÇÃO Nº 001, DE 13 DE JANEIRO DE 2011**

**AUTOR: MESA DIRETORA**

**“FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS-RJ, APROVOU E EU PROMULGO A SEGUINTE RESOLUÇÃO”**

**“DISPÕE SOBRE A REFORMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, REORGANIZA O QUADRO DE PESSOAL DE CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO, VINCULADOS A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, DESTINADOS ÀS ATIVIDADES DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”**

## **CAPÍTULO I Disposições Preliminares**

**Art. 1º** - Esta Resolução reforma, alterando a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Angra dos Reis, e organiza o quadro de pessoal de cargos de livre provimento, destinados às atividades de direção e chefia e assessoramento, e dá outras providências necessárias a sua execução.

**Art.2º** - O regime jurídico dos servidores da Câmara Municipal, na sua administração direta, permanece o Estatutário, disciplinado e regido pela Lei n. 412/1995 e suas alterações, excetuados os cargos de livre nomeação e exoneração, e as contratações emergenciais de excepcional interesse público na forma de Lei Municipal, e autorizado pela Constituição Federal, no artigo 37, II, IX, respectivamente.

**Art. 3º** - Para efeitos de aplicação desta resolução, consideram-se:

I - Estrutura Administrativa da Câmara, aquela disposta no artigo 5º e anexos I, II e III, desta Resolução, revogando-se a organização anterior.

II – Quadro de pessoal: é formado pelo conjunto dos postos de trabalhos contidos nas unidades administrativas e executivas, previstas nesta Resolução, ocupados ou disponíveis, sendo os cargos de livre provimento, destinados às atividades de direção e chefia e assessoramento.

## **CAPÍTULO II**

### **Da Organização Administrativa da Câmara**

**Art. 4º** – A Câmara Municipal se organiza por unidades Administrativas e Executivas, segundo a disposição prevista nos artigos seguintes, e constantes no Organograma Geral da Câmara Municipal, e identificadas por siglas oficiais, conforme anexo I e II, desta resolução, respectivamente.

**Art. 5º** - As unidades administrativas e executivas se organizam nos seguintes níveis hierárquicos decrescentes:

- I. Secretarias;
- II. Subsecretarias;
- III. Gerências;
- IV. Coordenadorias.

**Art. 6º** - São as seguintes as Unidades Administrativas de Secretaria:

**I- Secretaria de Gabinete da Presidência**

- 1.1. Subsecretaria de Gabinete
- 1.2. Subsecretaria de Controle e Planejamento das Secretarias
  - 1.2.1.1. Coordenadoria de Apoio Administrativo

**II- Secretaria de Relações Institucionais**

- 2.1. Subsecretaria de Ações Estratégicas e Coordenação Política

**III- Procuradoria Geral**

- 3.0.0.1. Coordenadoria Administrativa
- 3.1. Subprocuradoria Parlamentar
  - 3.1.1. Coordenaria de Apoio Administrativo
- 3.2. Subprocuradoria Jurídica
  - 3.2.1. Gerência de Suporte Jurídico

**IV. Secretaria de Tecnologia da Informação**

- 4.1. Subsecretaria de Sites e Sistemas
  - 4.1.0.1. Coordenadoria de Tecnologia da Informática
- 4.2. Subsecretaria de Suporte e Rede
  - 4.2.0.1. Coordenadoria de Manutenção e Suporte

**Parágrafo Único** - Todas as Unidades Administrativas têm caráter essencial na Estrutura da Câmara Municipal, e subordinação direta ao Presidente.

**Art. 7º** - São as seguintes as Unidades Executivas da Câmara Municipal:

**I . Secretaria de Comunicação:**

- 1.1 .Subsecretaria de Imprensa e Divulgação
  - 1.1.1. Gerência de Apoio Administrativo

1.2 .Subsecretaria de Eventos e Cerimonial

## **II. Secretaria de Administração**

2.0.1. Gerência de Correspondência

2.0.1.1. Coordenadoria de Protocolo e Informação

2.2. Subsecretaria de Recursos Humanos e Pessoal

2.2.1. Gerência de Pessoal e Folha de Pagamento

2.2.2. Gerência de Recursos Humanos

2.2.2.1. Coordenadoria de Apoio Administrativo

2.3. Subsecretaria de Arquivo e Acervo Histórico

2.4. Subsecretaria de Infraestrutura e Logística

2.4.1. Gerência de Infraestrutura e Apoio Logístico

2.4.1.1. Coordenadoria de Apoio Administrativo

2.5. Subsecretaria de Controle de Terceirizados

2.5.1. Gerência de Controle de Terceirizados

2.6. Subsecretaria de Patrimônio

2.6.0.1. Coordenadoria de Patrimônio

2.7. Subsecretaria de Almoxarifado

## **III. Secretaria Parlamentar**

3.1. Subsecretaria de Apoio ao Plenário

3.2. Subsecretaria de Suporte Técnico ao Parlamentar

3.2.1. Gerência de Apoio Administrativo

## **IV - Secretaria de Legislação**

4.1. Subsecretaria de Protocolo e Processamento de Proposições

4.1.1. Gerência de Processamento de Proposições

4.1.1.1. Coordenadoria de Documentos e Informação

4.2 . Subsecretaria de Técnica Legislativa e Redação

4.2.1. Gerência de Suporte Jurídico

4.2.2.1. Coordenadoria de Sessão Plenária

## **V - Secretaria das Comissões**

5.1. Subsecretaria de Comissões Permanentes

5.1.1 .Gerência de Suporte Jurídico

5.1.1.1.Coordenadoria de Apoio as Comissões Permanentes

5.2 . Subsecretaria de Comissões Temporárias e Inquérito

5.2.1. Gerência de Suporte Jurídico

5.2.1.1. Coordenadoria de Processamento de Inquérito

## **VI - Secretaria de Controladoria**

6.1. Subsecretaria de Orçamento e Procedimento

6.2. Subsecretaria de Controle Interno

## **VII - Secretaria de Serviços Sociais**

7.0.1. Gerência - Centro de Defesa do Consumidor

7.0.2. Gerência - Ouvidoria

## **VIII - Secretaria Financeira**

8.1. Subsecretaria de Contabilidade

8.1.1. Gerencia de Tesouraria

## **IV- Secretaria de Gestão**

9.1. Subsecretaria de Gestão de Contratos e Convênios

9.1.0.1. Coordenadoria de Gestão de Contratos

9.2. Subsecretaria de Licitação

9.2.0.1. Coordenadoria de Licitação

9.3. Subsecretaria de Compras

9.3.1. Coordenadoria de Compras

**Parágrafo único** – Todas as Unidades Executivas têm caráter essencial na Estrutura da Câmara Municipal, e subordinação direta ao Presidente.

### **CAPÍTULO III Das Áreas de Competência**

**Art. 8º** - As áreas de competência de cada Unidade Administrativa e Unidade de Execução são previstas conforme disposição do anexo III.

### **CAPÍTULO IV Dos Quadros de Pessoal**

**Art. 9º** - Os quadros dos cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal, na quantidade, denominação, lotação e requisitos para preenchimento ali especificados, a serem providos na forma do Capítulo V desta Resolução, passam a ser o constante do Anexo IV.

**Art. 10** – Os quadros de cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal, na quantidade, denominação, e requisitos para preenchimento serão matéria de norma específica.

## **CAPÍTULO V Do Provimento**

**Art. 11** – O provimento dos cargos em comissão, constantes no Anexo IV desta Resolução, se dará por admissão, autorizada livre e discricionariamente pelo Presidente da Casa Legislativa, podendo a escolha recair sobre servidor legislativo ou não, obedecidos os requisitos de escolaridade constantes naquele anexo, sendo que no mínimo 30% (trinta por cento) desses cargos, serão preenchidos exclusivamente, por servidores de carreira.

**Art. 12** - O provimento dos cargos efetivos se dará por concurso público de provas, ou provas e títulos, observado o Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

## **CAPÍTULO VI Das Disposições Finais e Transitórias**

**Art. 13** - Será objeto de Lei específica as condições remuneratórias dos cargos contidos no Anexo IV.

**Art. 14** – A descrição das atribuições de cada cargo criado, por esta resolução, encontra-se no Anexo III.

**Art. 15** – O enquadramento nominal de qualquer servidor em cargo criado por esta Resolução, se dará, indelegavelmente, através de Ato do Presidente.

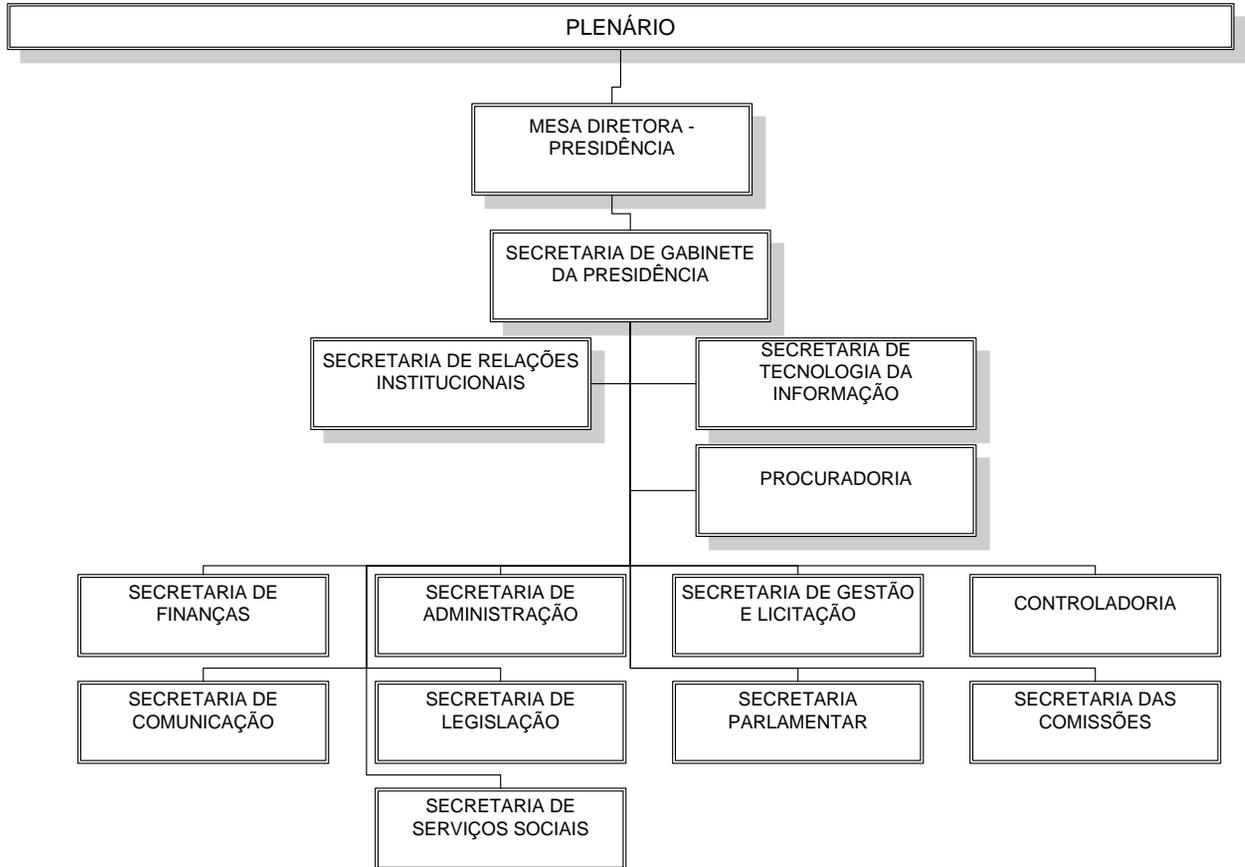
**Art. 16** - Ficam mantidos os cargos efetivos existentes, até sua total extinção, por qualquer modalidade de vacância, conforme previsto no artigo 29 da Lei Municipal n.º 412/95.

**Art. 17** - Os recursos financeiros decorrentes da execução desta Resolução correrão à conta das dotações orçamentárias desta Casa.

**Art. 18** - Esta resolução entrará em vigor, na data de sua publicação, com efeitos à partir de 01 de janeiro de 2011.

**CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 18 DE JANEIRO DE 2011.**

**José Antônio Azevedo Gomes  
Presidente**



## ANEXO II

<b>1. SECRETARIA DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA</b>	<b>SGP</b>
Subsecretaria de Gabinete	SGP.SSG
Subsecretaria de Controle e Planejamento das Secretarias	SGP. SSCPS
Coordenadoria de Apoio Administrativo	SGP.CAA
<b>2. SECRETARIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS</b>	<b>SRI</b>
Subsecretaria de Ações Estratégicas e Coordenação Política	SRI.SSECP
<b>3. PROCURADORIA GERAL</b>	<b>PG</b>
Coordenadoria Administrativa	PG.CA
Subprocuradoria Parlamentar	PG.SPP
Coordenadoria de Apoio Administrativo	PG.CAA
Subprocuradoria Jurídica	PG.SPJ
Gerência de Suporte Jurídico	PG.GSJ
<b>1. SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</b>	<b>STI</b>
Subsecretaria de Sites e Sistemas	STI.SSS
Coordenadoria de Tecnologia da Informática	STI.CTI
Subsecretaria de Suporte e Rede	STI.SSSR
Coordenadoria de Manutenção e Suporte	STI.CMS
<b>2. SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO</b>	<b>SC</b>
Subsecretaria de Imprensa e Divulgação	SC. SSID
Gerência de Apoio administrativo	SC.GAD
Subsecretaria de Eventos e Cerimonial	SC.SSEC
<b>3. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO</b>	<b>SA</b>
Gerência de Correspondência	SA.GC
Coordenadoria de Protocolo e Informação	SA.CPI
Subsecretaria de Recursos Humanos e Pessoal	SA. SSRHP
Gerência de Pessoal e Folha de Pagamento	SA.GPF
Gerência de Recursos Humanos	SA.GRH
Coordenadoria de Apoio Administrativo	SA. CAA
Subsecretaria Arquivo e Acervo Histórico	SA.SSAA
Subsecretaria de Infraestrutura e Logística	SA.SSIL
Gerência de Infraestrutura e Apoio Logístico	SA.GIA
Coordenadoria de Apoio Administrativo	SA.CAA
Subsecretaria de Controle de Terceirizados	SA.SSCT
Gerência de Controle de Terceirizados	SA.GCT
Subsecretaria de Patrimônio	SA.SSP
Coordenadoria de Patrimônio	SA.CP
Subsecretaria de Almoxarifado	SA.SSA
<b>4. SECRETARIA PARLAMENTAR</b>	<b>SP</b>
Subsecretaria de Apoio ao Plenário	SP.SSAP
Subsecretaria de Suporte Técnico ao Parlamentar	SP.SSST
Gerência de Apoio Administrativo	SP.GAA
<b>5. SECRETARIA DE LEGISLAÇÃO</b>	<b>SL</b>
Subsecretaria de Protocolo e Processamento de Proposições	SL.SSPP
Gerência de Processamento de Proposições	SL.GPP
Coordenadoria de Documentos e Informação	SL.CDI
Subsecretaria de Técnica Legislativa e Redação	SL.SSTR
Gerência de Suporte Jurídico	SL.GSJ
Coordenadoria de Sessão Plenária	SL.CSP

<b>6. SECRETARIA DAS COMISSÕES</b>	<b>SECOM</b>
Subsecretaria das Comissões Permanentes	SECOM.SSCP
Gerência de Suporte Jurídico	SECOM.GSJ
Coordenadoria de Apoio as Comissões Permanentes	SECOM.CA
Subsecretaria das Comissões Temporárias e Inquérito	SECOM.SSCTI
Gerência de Suporte Jurídico	SECOM.GSJ-CTI
Coordenadoria de Processamento de Inquérito	SECOM.CPI
<b>7. SECRETARIA DE CONTROLADORIA</b>	<b>SCT</b>
Subsecretaria de Orçamento e Procedimento	SC.SSOP
Subsecretaria de Controle Interno	SC.SSCI
<b>8. SECRETARIA DE SERVIÇOS SOCIAIS</b>	<b>SSS</b>
Gerencia Cedecon	CEDECON
Gerencia Ouvidoria	OUVIDORIA
<b>9. SECRETARIA FINANCEIRA</b>	<b>SF</b>
Subsecretaria de Contabilidade	SF.SSC
Gerencia de Tesouraria	SF.GT
<b>10. SECRETARIA DE GESTÃO</b>	<b>SG</b>
Subsecretaria Gestão de Contratos e Convênios	SG.SSGC
Coordenadoria de Gestão de Contratos	SG.CGC
Subsecretaria de Licitação	SG.SSL
Coordenadoria de Licitação	SG.CL
Subsecretaria de Compras	SG.SSC
Coordenadoria de Compras	SG.CC

## **ANEXO III**

### **ATRIBUIÇÕES**

#### **UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

##### **I - SECRETARIA DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

###### ➤ **Secretário de Gabinete da Presidência**

- a) Tem como atribuição coordenar as atividades de agenda do presidente, que compreenda despachos, audiências, participação em eventos oficiais e sociais, e a programação das viagens e visitas;
- b) Transmitir aos órgãos envolvidos nos eventos a orientação necessária à preparação e execução dos projetos decididos pelo Presidente;
- c) Acompanhar a tramitação, na Câmara Municipal dos projetos de lei de interesse do Presidente, e manter controle que permita prestar informações precisas ao Presidente;
- d) Prorrogar ou antecipar pelo tempo que julgar necessário o expediente da Secretaria;
- e) Despachar pessoalmente com o Presidente todos os expedientes dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões da mesa diretora, quando convocadas;
- f) Representar oficialmente o Presidente, sempre quando para isso for credenciado;
- g) Diagnosticar e executar análises organizacionais e apresentar para a aprovação do Presidente, medidas objetivando elevar o desempenho da Administração;
- h) Coordenar as relações do Legislativo com o Executivo, providenciando os contatos necessários com os Secretários de Governo, recebendo suas solicitações, encaminhando-as, e/ou tomando as devidas providências, e, se for o caso, respondendo-as;
- i) Promover, orientar, coordenar e controlar o desempenho necessário a eficiência das Secretarias, dirigindo e gerenciando os trabalhos realizados;
- j) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do Presidente;

###### ➤ **Coordenador de Apoio Administrativo**

- a) Digitar e conferir documentos e encaminha-los para assinatura, quando for o caso;
- b) Controlar agenda do Secretário, marcar audiência, mantendo-o informado dos compromissos, previamente agendados;
- c) Coordenar os serviços administrativos da secretaria;
- d) Protocolar, registrar e informar sobre o andamento de processos da Secretária;
- e) Controlar e orientar acerca do recebimento e expedição de documentos;
- f) Requisitar e controlar a distribuição de material permanente e de consumo da Secretaria;
- g) Manter, controlar e gerenciar o arquivo do Gabinete;
- h) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do Secretário;

###### ➤ **Subsecretário de Gabinete**

- a) Auxiliar o Secretário em suas atribuições, promovendo celeridade às suas funções administrativas;

- b) Acompanhar a tramitação, na Câmara Municipal, dos projetos de Lei de interesse do Executivo, e manter o controle que permita disponibilizar imediata e precisa informação ao Presidente;
- c) Propor políticas e diretrizes de modernização institucional;
- d) Padronização e redação de documentos oficiais da Presidência;
- e) Submeter à apreciação do Presidente, através do Secretario de gabinete, as questões cuja decisão depender daquela autoridade;
- f) Prestar informações ao Presidente sobre a execução das medidas autorizadas pertinente às secretarias, sempre com a orientação e coordenação do Secretário;
- g) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do Presidente;

➤ **Subsecretário de Controle e Planejamento das Secretarias**

- a) Coordenar, consolidar e submeter ao Presidente o plano de ação global das Secretarias;
- b) Planejar e supervisionar a execução dos projetos e atividades das Secretarias;
- c) Supervisionar e coordenar a articulação entre as Secretarias no desempenho de suas competências ou por determinação do Presidente;
- d) Planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades que integram sua área de atuação;
- e) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do Presidente.

## **II - SECRETARIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS**

➤ **Secretario de Relações Institucionais**

- a) Promover atividades de coordenação político-administrativo da Câmara de Vereadores, com os Órgãos Estatais, com as entidades civis, bem como os municípios, pessoalmente, ou por meio de entidades que os representem, buscando interação coletiva, otimizando a função pública da Casa Legislativa;
- b) Dirigir a disponibilidade aos vereadores de todos os meios materiais e organizacionais necessários para o desenvolvimento dos trabalhos e dos processos legislativos, inclusive, para a realização de Audiências Públicas;
- c) Produzir a partir dos relatórios da Secretaria Social, ações que expressem expectativas, demandas e nível de satisfação da sociedade, e sugerir mudanças, tanto gerenciais, quanto procedimentais, a partir da análise e interpretação das manifestações recebidas;
- d) Coordenar os trabalhos desenvolvidos e de cuja matéria seja de responsabilidade de sua Secretaria;
- e) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do Presidente;

➤ **Subsecretário de Ações Estratégicas e Coordenação Política**

- a) Promover o atendimento às pessoas que procuram o Presidente, se for o caso, direcionando-as ao respectivo Órgão para solução, ou marcando audiência com a Presidência;

- b) Auxiliar o Secretário em suas atribuições, promovendo celeridade às suas funções administrativas;
- c) Fiscalizar todos os fatos externos que comprometam os interesses do Município e dos Municípios, diligenciando, mediante aprovação do Presidente, junto aos responsáveis diretos por determinada atividade, no sentido de eliminar os conflitos ou as irregularidades, porventura, existentes;
- d) Monitorar agenda de eventos institucionais externos de interesse político e social, encaminhando à Presidência para apreciação e providências;
- e) Representar o Presidente, quando autorizado, pelo mesmo, em eventos externos e institucionais;
- f) Manter cadastro atualizado, dos Órgãos Institucionais Estatais e Privados,
- g) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do Presidente;

### III - PROCURADORIA

#### ➤ **Procurador Geral**

- a) Prestar assessoria jurídica nas áreas de atividade do Poder Legislativo Municipal, Judicial e Extrajudicialmente;
- b) Sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Presidência;
- c) Gerenciar todos os processos administrativos e judiciais de interesse do Parlamento Municipal, tomando todas as providências necessárias para os bem curar;
- d) Postular em Juízo em nome da Casa Legislativa;
- e) Elaborar pareceres ou direcioná-los, sempre que solicitado, principalmente quando relacionados a atos da Presidência, da Secretaria de Controladoria e Secretaria de Administração;
- f) Acolher ou rejeitar os pareceres de matéria cuja natureza esteja contida na Lei de Responsabilidade Fiscal;
- g) Acompanhar processo em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e Secretarias de Estado, quando haja interesse da Administração Municipal Parlamentar;
- h) Analisar contratos propostos e firmados pela Administração, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente Público e terceiros;
- i) Aprovar previamente procedimento de dispensa ou inexigibilidade de licitação, opinando quanto à legalidade do procedimento;
- j) Recomendar procedimentos internos de caráter preventivo, mantendo as atividades da Administração balizadas nos princípios que regem a Administração Pública;
- k) Coordenar os trabalhos desenvolvidos na Secretaria, cuja matéria seja de sua responsabilidade;
- l) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do Presidente;

#### ➤ **Coordenador Administrativo**

- a) Digitar e conferir documentos e encaminhá-los para assinatura, quando for o caso;
- b) Controlar agenda do Secretário, marcar audiência, mantendo-o informado dos compromissos, previamente agendados;
- c) Coordenar os serviços administrativos da Secretaria;
- d) Protocolar, registrar e informar sobre o andamento de processos da Secretária;

- e) Controlar e orientar acerca do recebimento e expedição de documentos;
- f) Requisitar e controlar a distribuição de material permanente e de consumo;
- g) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do Secretário;

➤ **Subprocurador Parlamentar**

- a) Prestar assessoria ao Procurador Geral, nas matérias de natureza interna de atividade do Poder Público Parlamentar, judicial e extrajudicialmente;
- b) Sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses aos atos e decisões dos Parlamentares;
- c) Elaborar pareceres sempre que solicitados, principalmente, quando relacionados com a possibilidade de aplicação do Regimento Interno e da Lei Orgânica, e nas matérias que envolvam interesses dos servidores da Casa Legislativa;
- d) Acompanhar processo administrativo em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e Secretarias de Estado, quando haja interesse da Administração Municipal Parlamentar;
- e) Redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes, de interesse do Parlamento;
- f) Em caso conflito de opiniões técnicas, e sendo solicitado por parlamentar, elaborar parecer de matérias pertinentes às comissões, analisando os riscos neles envolvidos, com vista a garantir segurança jurídica e lisura no ato;
- g) Auxiliar o Secretário em suas atribuições, promovendo celeridade às suas funções administrativas;
- h) Gerir o patrimônio imobiliário da Casa Legislativa;
- i) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do Secretário;

➤ **Coordenador de Apoio Administrativo**

- a) Manter cadastro para relatório a Presidência, sobre a tramitação de processos na Procuradoria;
- b) Redigir atos de comunicação internos ou externos da Secretaria;
- c) Acompanhar prazos judiciais e administrativos, principalmente publicações do Diário Oficial direcionado a Casa legislativa;
- d) Controlar agenda dos Subprocuradores, mantendo-os informados dos compromissos, previamente agendados;
- e) Manter, controlar e gerenciar o arquivo da Procuradoria;
- f) Manter arquivo de periódicos com as publicações oficiais da Casa Legislativa;
- g) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do Secretário;

• **Subprocurador Jurídico**

- a) Prestar assessoria ao Procurador Geral, nas matérias de natureza judicial de atividade do Poder Público Parlamentar, judicial e extrajudicialmente;
- b) Sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses dos atos e decisões da Mesa Diretora;
- c) Elaborar pareceres sempre que solicitados, mediar questões e assessorar negociações;

- d) Auxiliar no acompanhamento de processos judiciais, em tramitação no Judiciário, Tribunal de Contas, Ministério Público e Secretarias de Estado, quando haja interesse da Administração Municipal Parlamentar;
- e) Acompanhar e fiscalizar todos os procedimentos licitatórios;
- f) Analisar previamente e aprovar as minutas de editais de licitação, bem como contratos, acordos, convênios ou ajustes, mediante visto do Procurador Geral;
- g) Elaborar modelos de contratos administrativos, analisando os pareceres, avaliando os riscos nele envolvidos, com vista a garantir segurança jurídica e lisura no ato;
- h) Recomendar procedimentos internos de caráter preventivo, com o escopo de mitigar situações que envolvam discussões judiciais;
- i) Auxiliar o Secretário em suas atribuições, promovendo celeridade às suas funções administrativas;
- j) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do Presidente;

➤ **Gerente de Suporte Jurídico**

- a) Coordenar e gerenciar o corpo jurídico efetivo da casa legislativa;
- b) Redigir correspondência que envolva aspectos relevantes, de natureza técnica e interna;
- c) Assessorar o Procurador Geral em reuniões internas, e incubir-se das comunicações com as respectivas Secretarias;
- d) Confeccionar relatório mensal das atividades jurídicas desenvolvidas pela Procuradoria e elaborar relatório anual, ao Presidente sob os trabalhos da Secretaria;
- e) Abastecer o Secretário de Relações Institucionais de informações de interesse do Boletim Informativo Interno;
- f) Assessorar o Subprocurador Jurídico ou na sua ausência, substituí-lo, desde que autorizado pelo Procurador Geral;
- g) Prestar, quando solicitado assessoramento jurídico a Mesa Diretora e aos Parlamentares;
- h) Emitir parecer sobre assuntos em tramitação na Procuradoria, através de pesquisas de legislação, jurisprudência, doutrinas e instruções regulamentares;
- i) Estudar e redigir minutas de atos internos ou externos, desde que solicitado pelo Procurador;
- j) Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consulta da Mesa Diretora e Parlamentares, mediante visto do Procurador;
- k) Gerenciar o acompanhamento dos prazos judiciais e administrativos, principalmente publicações do Diário Oficial direcionado a Casa legislativa;
- l) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do Secretário;

## **VIII - SECRETARIA DE INFORMÁTICA**

➤ **Secretário de Tecnologia da Informação**

- a) Desenvolver e implementar políticas e diretrizes das melhores práticas de governança em tecnologia da informação;
- b) Elaborar as políticas, normas e procedimentos relativos a tecnologia de informação;
- c) Coordenar a implementação de soluções;
- d) Propor planos de investimentos visando atualização tecnológica e melhorias aos serviços prestados;

- e) Planejar, supervisionar e controlar as atividades de ciência e tecnologia, bem como a formulação e a implementação da política de informática e automação;
- f) Interagir com as secretarias, mesa diretora e gabinete dos parlamentares municipais;
- g) Executar a gestão e análise de projetos em tecnologia da informação;
- h) Prover gestão da qualidade e administração de dados, da Segurança da Informação, de internet, intranet, extranet e Portais;
- i) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do Presidente;

➤ **Subsecretário de Sites e Sistemas**

- a) Gerenciamento e suporte aos sistemas corporativos e sistemas específicos;
- b) Desempenhar análise de sistemas de informação;
- c) Gerenciamento de conteúdo digital;
- d) Analisar plataformas de aplicação e banco de dados;
- e) Serviço de suporte ao desenvolvimento da intranet e portais;
- f) Gerenciamento de arquitetura de soluções;
- g) Prover suporte as páginas dos vereadores para a internet
- h) Gerenciamento de suporte remoto e presencial;
- i) Gerenciamento de controle de backup e recuperação de desastres;
- j) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do Presidente e do Secretário;

➤ **Coordenador de Tecnologia da Informática**

- a) Levantar as necessidades dos usuários;
- b) Supervisionar os técnicos de suporte e atendimento aos usuários;
- c) Instalação e configuração de hardware e software;
- d) Monitorar o acesso de usuários a intranet, internet e servidores de email;
- e) Administrar a liberação de acessos a sites externos;
- f) Coordenar a manutenção e serviços em TI;
- g) Coordenar a implantação de upgrades e outras adaptações para melhoria da rede e equipamentos;
- h) Efetuar os back-ups dos sistemas;
- i) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do Presidente e do Secretário;

➤ **Subsecretario de Suporte e Rede**

- a) Gerenciamento de suporte especializado;
- b) Estabelecer critérios e normas de segurança física e tecnológica de instalação de equipamentos e dados processados;
- c) Gerenciamento e supervisão de datacenter;
- d) Gerenciamento e gestão da plataforma de TI;
- e) Gerencia e administração de infra-estrutura de redes dados, voz e imagem;
- f) Gerencia de Segurança de dados e rede;
- g) Gerenciamento de suporte remoto e presencial;
- h) Administração de ativos de TI;
- i) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do Presidente e do Secretário;

➤ **Coordenador de Manutenção e Suporte**

- a) Levantar as necessidades dos usuários;
- b) Supervisionar os técnicos de suporte e atendimento aos usuários;
- c) Instalação e configuração de hardware e software;
- d) Coordenar a manutenção do parque tecnológico;
- e) Coordenar a implantação de upgrades e outras adaptações para melhoria da rede e equipamentos;
- f) Fazer manutenção corretivas, preventivas e preditivas nos equipamentos de TI;
- g) Sugerir melhorias no processo de manutenção;
- h) Criar e implementar dispositivos de automação;
- i) Treinar, orientar e supervisionar o desempenho dos técnicos contratados, quando houver;
- j) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do Presidente e do Secretário;

## **UNIDADES EXECUTIVAS**

### **I - SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO**

#### ➤ **Secretário de Comunicação**

- a) Comparecer aos eventos da casa Legislativa e externos de interesse da Casa Legislativa;
- b) Executar política editorial da Câmara de Vereadores, implementando diretrizes, normas e fluxos de trabalho, mediante prévia aprovação do Presidente, capazes de contribuir efetivamente para a promoção da cidadania;
- c) Coordenar e elaborar relatórios que visem manter informados, o Presidente, a Mesa Diretora, e os vereadores, no que se refere a fatos de relevante interesse público;
- d) Coordenar e divulgar a atividade parlamentar e a imagem constitucional, bem como, favorecer a articulação, o debate, e a circulação do conhecimento entre os vários segmentos da Sociedade e os vereadores;
- e) Compete informar a opinião pública sobre as atividades da Câmara
- f) Coordenar os trabalhos desenvolvidos pela TV Câmara;
- g) Elaborar programas de divulgação de assuntos de interesse público;
- h) Coordenar os veículos de comunicação da Casa e de terceiros, sempre que se fizer necessário a divulgação de matéria de interesse parlamentar;
- i) Gerenciamento de crise e atuação para reverter o fato negativo;
- j) Coordenar ações diretamente relacionada ao cerimonial;
- k) Coordenar os trabalhos desenvolvidos na Secretaria gerenciando as atividades executadas pelas Subsecretarias, gerencia e coordenadoria, cujas matérias sejam de sua responsabilidade,
- l) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do Presidente;

#### ➤ **Subsecretario de Imprensa e Divulgação**

- a) Executar os programas de divulgação das atividades Parlamentares;
- b) Acompanhar o Secretário aos eventos da casa Legislativa e externos de interesse parlamentar;
- c) Analisar material jornalístico para divulgação;
- d) Organizar entrevistas de autoridades municipais com os meios de comunicação;
- e) Manter arquivo de matérias jornalísticas de interesse da administração municipal;

- f) Monitorar reportagens publicadas nos periódicos local, estadual e nacional, cuja matéria seja de interesse do parlamento;
- g) Analisar o retorno de mídia, promovendo relatório, mensal, para o Secretário;
- h) Organizar e realizar coletiva de imprensa, quando solicitado pelo Presidente, sob a orientação de seu Secretário;
- i) Divulgar os eventos realizados pela casa Legislativa, incluindo-se as sessões solenes e audiências públicas;
- j) Abastecer e manter atualizado o site da Câmara Municipal de Angra dos Reis, precedendo, contudo, de avaliação do Secretário;
- k) Coordenar os trabalhos desenvolvidos na Subsecretaria gerenciando as atividades executadas pela gerências e coordenação, cujas matérias sejam de sua responsabilidade;
- l) Auxiliar o Secretário em suas atribuições, promovendo celeridade às suas funções administrativas;
- m) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do Presidente;

➤ **Subsecretario de Eventos e Cerimonial**

- a) Manter rigorosa observância das formalidades em eventos oficiais, em atos solenes, e festas públicas;
- b) Aplicar a ordem hierárquica que determina que as normas de conduta dos parlamentares e seus representantes, em ocasiões oficiais e particulares;
- c) Aplicar o decreto 70274/72, que aprova as norma do cerimonial público e a ordem geral de precedência;
- d) Coordenar a fixação de normas sobre o uso do símbolo da Pátria, o brasão da Casa Legislativa, a bandeira do Estado e do Município;
- e) Produzir texto para condução de eventos de cerimonial, realizado pela Casa Legislativa, observando-se o protocolo;
- f) Produzir serviços gráficos para os gabinetes parlamentares e demais órgãos da câmara de Vereadores, com execução e controle dos trabalhos de reprodução, de impressão e de acabamento, para a provação do Secretário de Comunicação;
- g) Organização de atos solenes e audiências públicas, no que pertine ao cerimonial;
- h) Auxiliar o Secretário em suas atribuições, promovendo celeridade às suas funções administrativas;
- i) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do Presidente e do Secretario;

## **II - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

➤ **Secretário de Administração**

- a) Efetuar diagnósticos organizacionais da Administração Municipal;
- b) Formular medidas objetivando o uso mais eficiente dos recursos humanos, materiais e financeiros;
- c) Estudar os processos de planejamento e orçamentação e propor medidas objetivando aperfeiçoá-las;
- d) Formular programas de desenvolvimento, aperfeiçoamento, treinamento e integração dos recursos humanos;
- e) Elaborar manuais de serviço, regulamentos, regimentos e outros instrumentos formais de organização;
- f) Elaborar estudos de uso do espaço físico e de simplificação e racionalização de rotinas e procedimentos de trabalho;
- g) Orientar a implantação de medidas e instrumentos de mudança organizacional;

- h) Como órgão central de sistema, planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades da Administração da Casa Legislativa;
- i) Coordenar os trabalhos desenvolvidos na Secretaria gerenciando as atividades executadas pelas Subsecretarias, gerências e coordenadorias, cujas matérias, sejam de sua responsabilidade,
- j) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do Presidente.

➤ **Gerente de Correspondência**

- a) Coordenar, por protocolo, o registro de chegada de correspondências do protocolo Geral da Casa Legislativa;
- b) Remeter ao destinatário competente, toda espécie de correspondência emitida pela Presidência da Casa Legislativa, pelos parlamentares, e pela Administração;
- c) Remeter, com sinalização, toda a espécie de correspondência ao respectivo destino interno da Casa Legislativa, mediante autuação do processo e controle de aviso de recebimento, de modo a garantir a formalidade e segurança do envio;
- d) Orientar, dirigir e controlar as atividades específicas ao recebimento, a guarda e distribuição de material;
- e) Coordenar, por qualquer meio, a relação da Casa Legislativa, com os correios;
- f) Recebimento e distribuição de revistas e jornais, e boletins oficiais;
- g) Manter a organização dos registros gerados, em consonância com as atividades do departamento de arquivo e critérios adotados;
- h) Buscar, continuamente, a melhoria dos processos no desempenho das funções de sua responsabilidade;
- i) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do Presidente;

➤ **Coordenador de Protocolo e Informação**

- a) Receber, por protocolo, toda espécie de correspondência externa e interna, organizando-os de forma individual, em pastas numéricas, encaminhando a Gerência de Correspondência para seu devido processamento, mediante controle de aviso de recebimento, de modo a garantir a formalidade e segurança do envio;
- b) Operar o sistema informatizado de controle de protocolo, promovendo a abertura de processos, de origem interna e externa, incluindo a montagem física do processo;
- c) Atender ao Público, prestando informações, orientando-os para solucionar os respectivos assuntos, ou respondendo o solicitado nas matérias de sua competência;
- d) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do Presidente e do Secretário

➤ **Subsecretário de Recursos Humanos e Pessoal**

- a) Compatibilização das ações de gestão de Recursos Humanos com a realidade da Casa Legislativa;
- b) Valorização dos colaboradores com base na qualificação contínua, desenvolvimento profissional e desempenho;
- c) Busca de convergência entre os objetivos da Casa Legislativa e dos colaboradores;
- d) Gerir o quadro de pessoal em conformidade com a legislação vigente;
- e) Justiça e equidade nas questões relativas à gestão dos Recursos Humanos;

- f) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do Presidente e do Secretário.

➤ **Gerência de Pessoal e Folha de Pagamento**

- a) Compete exercer a administração do pessoal, mantendo cadastro individual dos servidores Públicos da Administração;
- b) Elaboração da folha mensal de pagamento, de todo o quadro de pessoal da Casa Legislativa, bem como dos estagiários;
- c) Elaborar mensalmente as guias de recolhimento de Previdência Social;
- d) Elaborar anualmente os comprovantes de rendimentos anuais do quadro de pessoal da Casa Legislativa;
- e) Realizar o controle de cartão do ponto, férias, licenças, cessão, fichas funcionais de servidores, e demais atividades pertinentes ao setor;
- f) Auxiliar o Secretário em suas atribuições, promovendo celeridade às suas funções administrativas;
- g) Proceder as anotações das alterações funcionais, vantagens, benefícios e descontos que impliquem em modificação na folha de pagamento;
- h) Controlar os limites para consignação em folha de pagamento;
- i) Controlar os servidores cedidos a outros órgãos públicos;
- j) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do Presidente e do Secretário.

➤ **Gerência de Recursos Humanos**

- a) Promover, executar e coordenar as atividades de gestão, administração, formação e avaliação do pessoal;
- b) Propor as linhas estratégicas da política de gestão de pessoal da Casa Legislativa e definir e executar ações de recrutamento e seleção, de desenvolvimento profissional e de mobilidade;
- c) Assegurar a recolha, arquivo e tratamento da informação necessária à administração do pessoal e manter sistemas de comunicação e informação tendentes à sua caracterização permanente e à produção de indicadores de gestão e de planejamento;
- d) Garantir, em função de estudos previsionais, a organização e gestão dos quadros de pessoal;
- e) Assegurar a aplicação de instrumentos de apreciação do mérito do desempenho de funções, diagnosticar e promover as necessárias adequações e desenvolver as ações necessárias à integração da avaliação individual;
- f) Conceber, programar e executar planos de formação inicial e permanente orientados para a valorização profissional e adequação às novas tecnologias da informação do pessoal;
- g) Conceber e manter em funcionamento instrumentos e metodologias de trabalho direcionadas para o diagnóstico da situação do pessoal e para a aplicação e avaliação das soluções adotadas nos domínios da respectiva administração, gestão, avaliação e formação e qualificação profissional;
- h) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do Presidente e do Secretário.

➤ **Coordenadoria de Apoio Administrativo**

- a) Auxiliar o Subsecretário nas atividades desenvolvidas na Subsecretaria de Recursos Humanos;

- b) Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- c) Autuar documentos e preencher fichas de registros para formalizar processos encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- d) Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinam à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- e) Redigir ou participar da redação de correspondências, e outros significativos para o órgão;
- f) Colaborar nos estudos para organização e a racionalização de serviços nas unidades da Casa Legislativa;
- g) Requisitar material e fiscalizar seu emprego em todos os departamentos da Secretaria;
- h) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do Presidente, do Secretário e do Subsecretário;

➤ **Subsecretaria Arquivo e Acervo Histórico**

- a) Controlar e dirigir as atividades bibliográfica e arquivística;
- b) Preservar os bens culturais e da memória legislativa;
- c) Padronizar a linguagem documentária da Casa Legislativa, subsidiando todas as fases no processo legislativo, no âmbito de suas atribuições;
- d) Zelar pela manutenção e conservação dos livros, publicações e todo material de trabalho;
- e) Coordenar e desenvolver e implementar ações de controle, manutenção, e disponibilização dos acervos sob sua proteção;
- f) Definição da política arquivística e da gestão dos documentos originais produzidos e recebidos pelas unidades da casa Legislativa;
- g) Auxiliar o Secretário em suas atribuições, promovendo celeridade às suas funções administrativas;
- h) Efetuar o registro dos documentos e livros retirados, por parlamentares, por empréstimos;
- i) catalogação, indexação, circulação, pesquisa e disseminação da informação;
- j) Manter atualizados os arquivos, promovendo imediata localização, quando solicitado;
- k) Orientar, dirigir e controlar as atividades específicas ao recebimento, a guarda e distribuição de material;
- l) Operar e alimentar sistemas informatizados de controle de arquivo, mantendo atualizadas as informações de registro e organização do arquivo e acervo, documental, digital e bibliográfico;
- m) Receber e distribuir os procedimentos administrativos de competência da Subsecretaria;
- n) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do Presidente, do Secretário e do Subsecretário;

➤ **Subsecretaria de Infraestrutura e Logística**

- a) Executar e dar suporte as atividades desenvolvidas nas dependências da Casa Legislativa;
- b) Providenciar infraestrutura para reuniões das Comissões em destinos externos;
- c) Propor e promover a manutenção preventiva e corretiva de equipamentos e sistemas eletrônicos;
- d) Assegurar apoio técnico à TV Câmara;
- e) Gerenciar a logística em eventos externos promovidos pela Casa Legislativa, relativos a eventual necessidade de obras, móveis e ambientação;

- f) Planejar e coordenar as atividades de telefonia e monitoramento interno da Casa Legislativa;
- g) Auxiliar o Secretário em suas atribuições, promovendo celeridade às suas funções administrativas;
- h) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do Presidente e do Secretário;

➤ **Gerência de Infraestrutura e Apoio Logístico.**

- a) Coordenar os serviços de portaria sob responsabilidade do poder legislativo
- b) Promover prestação de apoio técnico para recepcionar convidados à Casa Legislativa;
- c) Fiscalizar reparos, renovação e ampliação dos espaços arquitetônicos da Câmara;
- d) Requisitar material relativos a aquisição, a execução de obras para qualidade da prestação de serviços;
- e) Gerenciar a manutenção dos equipamentos e instalações elétricas e hidráulicas;
- f) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do Presidente, do Secretário e do Subsecretário;

➤ **Coordenadoria de Apoio Administrativo**

- a) Coordenar os serviços de transporte, fiscalizando a frota, o uso de combustível e a manutenção do veículo;
- b) Controlar a habilitação dos condutores dos veículos, e ainda, a transferência das sanções das infrações de trânsito, eventualmente ocorridas, aos seus respectivos autores;
- c) Coordenar a disponibilidade e o uso dos veículos pelos parlamentares e pela Administração da Casa Legislativa;
- d) Coordenar serviços de apoio e manutenção às atividades logísticas da Casa Legislativa;
- e) Coordenar a necessidade de aquisição de material para reposição de emergência;
- f) Fiscalizar a validade dos equipamentos de controle de incêndio e seus respectivos locais de exposição;
- g) Orientar, dirigir e controlar as atividades específicas ao recebimento, a guarda e distribuição de material de uso interno;
- h) Receber e distribuir os procedimentos administrativos de competência da Subsecretaria;
- i) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do Presidente, do Secretário e do Subsecretário;

➤ **Subsecretaria de Controle de Terceirizados**

- a) Supervisionar a execução das atividades desenvolvidas, na modalidade de serviços prestados por mão de obra terceirizada, sendo vigilância, motorista, zeladoria e copa;
- b) Controlar a frequência, o cumprimento das escalas dos funcionários terceirizados;
- c) Comunicar, mensalmente, as ocorrências da vida funcional dos funcionários terceirizados, à Secretaria de Administração para a respectiva informação a empresa contratada;
- d) Requisitar material relativos à aquisição, a execução de obras para qualidade da prestação de serviços;

- e) Acompanhar o desenvolvimento da legislação e as demais mudanças que possam ter impacto sobre suas operações;
- f) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do Presidente e do Secretário;

➤ **Gerência de Controle de Terceirizados**

- a) Adotar rotina de trabalho, capaz de manter a atividade do departamento em perfeita funcionalidade;
- b) Orientar, dirigir e controlar as atividades específicas ao recebimento, a guarda e distribuição de material;
- c) Receber e distribuir os procedimentos administrativos de competência da Subsecretaria;
- d) Organizar a identificação dos funcionários terceirizados;
- e) Organizar a escala de férias dos funcionários terceirizados, anualmente, remetendo-a a empresa contratada, para seus regulares efeitos;
- f) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do Presidente, Secretário e do Subsecretário;

➤ **Subsecretaria de Patrimônio**

- a) Manter cadastro e controle dos bens móveis da Casa Legislativa;
- b) Formular medidas, visando a conservação e recuperação de material em uso na Casa Legislativa, bem como o recolhimento daquele considerado ocioso, anti-econômico, e inservível, sugerindo sua alienação, quando for o caso;
- c) Fiscalizar a regularidade do uso, guarda e conservação do material permanente de propriedade da Casa Legislativa;
- d) Emitir laudos, pareceres e certidões de sua competência;
- e) Elaborar tarefas e quadros estatísticos necessários aos serviços de Patrimônio;
- f) Promover, manter e controlar as prestações oficiais de contas dos bens móveis e equipamentos sob sua guarda e gestão;
- g) Coordenar e controlar as aquisições, movimentações, alienações e baixas, e demais ações sofridas pelos bens patrimoniais;
- h) Gerar e analisar relatórios periódicos de monitoramento e inventariação dos bens patrimoniais, emitindo pareceres ao Secretário e Presidente, quando pertinente;
- i) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do Presidente, do Secretário.

➤ **Coordenadoria de Patrimônio**

- a) Executar a digitação dos pedidos de compra e aquisição de material, e de demais formulários e documentos inerentes ao desenvolvimento das atividades do setor de patrimônio;
- b) Executar as normas de procedimento para o serviço de classificação e modificação dos bens patrimoniais;
- c) Orientar, dirigir e controlar as atividades específicas ao recebimento, a guarda e distribuição de material;
- d) Executar as atividades de levantamento, inventário e lançamento de registros nos sistemas informatizados;
- e) Executar as atividades de organização física e emplaquetamento dos bens patrimoniais;
- f) Manter atualizados os cadastros e registros dos bens patrimoniais sobre seus responsáveis, sua localização e estado de conservação;

- g) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do Presidente, do Secretário.

➤ **Subsecretário Almojarifado**

- a) Planejar, orientar, dirigir, controlar e exercer as atividades normativas específicas e a prática de atos relativos à aquisição, ao recebimento, à guarda, à distribuição e à alienação de material;
- b) Fornecer à Presidência, as Secretarias e aos gabinetes dos Parlamentares cotas de materiais, necessários para o desenvolvimento do expediente;
- c) Fornecer ao Secretário, relatório mensal, discriminado de materiais utilizados pela Casa Legislativa;
- d) Promover estudo necessário a melhoria contínua da gestão;
- e) Promover, manter e controlar as prestações oficiais de contas dos bens de consumo sob sua guarda e gestão;
- f) Coordenar e controlar as aquisições e distribuição dos bens de consumo, bem como as demais ações sofridas por estes;
- g) Gerar e analisar relatórios periódicos de monitoramento e inventariação dos bens de consumo, emitindo pareceres ao Secretário e Presidente, quando pertinente;
- h) Realizar inventários periódicos, mantendo o controle físico e sistêmico do estoque;
- i) Coordenar a classificação contábil dos bens em entendimento e sob orientação do plano de contas da Casa Legislativa;
- j) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do Presidente, do Secretário.

### III - SECRETARIA PARLAMENTAR

➤ **Secretário Parlamentar**

- a) Promover, orientar, coordenar ações capazes de otimizar o desempenho dos mandados parlamentares da mesa diretora e dos vereadores;
- b) Coordenar as relações da Presidência, providenciando integração do Presidente com os vereadores, recebendo suas solicitações, encaminhando-as e/ou tomando imediatas providências e, se for o caso, respondendo-as;
- c) Dirigir a fiscalização do cumprimento dos objetivos e metas da Mesa Diretora;
- d) Gerenciar a confecção de "boletins das atividades Parlamentares", para os vereadores, mediante prévia aprovação do conteúdo, pelo Presidente;
- e) Recepcionar os membros da Mesa Diretora, e os vereadores, buscando atendimento e prestando informações pertinentes ao exercício parlamentar;
- f) Organizar toda a espécie de integração dos parlamentares com as Secretarias executivas da Casa Legislativa, buscando atendimento célere e eficaz as solicitações por aqueles requisitados;
- g) Receber e encaminhar, a secretaria de administração, solicitação de pagamento de diárias ordinárias e solicitação de passagens aéreas dos parlamentares ou seus assessores de gabinete

➤ **Subsecretário de Apoio ao Plenário**

- a) Acompanhar e assessorar as sessões plenárias e demais eventos de natureza parlamentar;
- b) Supervisionar o comparecimento efetivo dos senhores vereadores as Sessões Plenárias da Câmara;

- c) Comunicar a Subsecretaria de Cerimonial as Sessões solenes assegurando a sua regular realização;
- d) Dirigir organização, o controle e o desenvolvimento de procedimentos que visem a realização das Sessões Legislativas Ordinárias e Extraordinárias da Câmara Municipal de Vereadores;
- e) Supervisionar as instalações e equipamentos necessários ao regular desenvolvimento das sessões plenárias, providenciando necessário envio de requisição de reparo e outras providencias a demais Secretaria Competentes
- f) Supervisionar as condições de uso, limpeza e higiene do prédio do plenário, providenciando imediata correção se necessário
- g) Coordenar o uso das salas do Plenário;
- h) Comparecer e coordenar os trabalhos desenvolvidos nas Sessões Plenárias ordinárias e extraordinárias, em apoio aos trabalhos desenvolvidos pela Secretaria da Legislação;
- i) Providenciar e disponibilizar a sonorização e gravação das Sessões Plenárias, reuniões de Comissões, Audiências Públicas e eventos relacionados à atividade parlamentar e legislativa;
- j) Disponibilizar aos parlamentares e à Secretaria das Comissões, quando solicitado, cópias de gravação de eventos, em CDs ou em fitas cassete
- k) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do Presidente;

➤ **Subsecretário de Suporte Técnico ao Parlamentar**

- a) Emitir parecer pertinente a aplicação e obediência da Lei Orgânica do Município e o Regimento interno da Casa Legislativa;
- b) Promover estudos e pesquisa que visem o desenvolvimento e a atualização das normas aplicáveis ao processo legislativo;
- c) Permanecer em plenário durante a realização das Sessões Ordinárias e Extraordinárias;
- d) Auxiliar nos trabalhos de pesquisas legislativas, consultando a legislação pertinente, para subsidiar a elaboração de projetos legislativo dos parlamentares;
- e) Elaborar ementas, aditivos e outros quando necessários ao regular procedimento das proposições;
- f) Auxiliar os vereadores na elaboração de documentos técnicos, proposições e requerimentos, solicitando, se for o caso, informação aos órgãos públicos;
- g) Elaborar pareceres sobre proposições e requerimentos para os parlamentares;
- h) Redigir relatórios, registrando as atividades de seu órgão de trabalho;
- i) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do Presidente

➤ **Gerente de Apoio Administrativo**

- a) Digitar e conferir documentos e encaminhá-los para assinatura, quando for o caso;
- b) Controlar agenda do Secretário, marcar audiência, mantendo-o informado dos compromissos, previamente agendados;
- c) Coordenar os serviços administrativos da Secretaria;
- d) Protocolar, registrar e informar sobre o andamento de processos da Secretaria;
- e) Controlar e orientar acerca do recebimento e expedição de documentos;
- f) Requisitar e controlar a distribuição de material permanente e de consumo;
- g) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do Presidente, do Secretário e do Subsecretário;

## IV - SECRETARIA DE LEGISLAÇÃO

### ➤ **Secretário de Legislação**

- a) Manter o sistema de controle de movimentação de processos legislativos;
- b) Elaborar os autógrafos de Leis, decretos legislativos, Leis promulgadas pela Câmara e Resoluções;
- c) Prestar orientação quanto à apresentação de proposições e sua tramitação legislativa;
- d) Organizar a pauta das sessões;
- e) Apresentar Relatórios semanais da tramitação das proposições;
- f) Encadernar e conservar as respectivas atas de cada ano legislativo;
- g) Reunir os textos elaborados pelos taquígrafos, individualmente, verificando a uniformização do todo;
- h) Editar, imprimir, ilustrar e encadernar transcrições de eventos diversos
- i) Atualizar, para consultas, os arquivos com bancos de dados;
- j) Organizar arquivos de documentos lidos em Plenário ou cuja transcrição tenha sido solicitada;
- k) Prestar informações internas sobre a tramitação de matéria legislativa;
- l) Enviar autógrafos das proposições aprovadas ao Poder Executivo;
- m) Oficiar ao Executivo a aceitação ou a rejeição do veto;
- n) Encaminhar para publicação: Emenda a Lei Orgânica, Decreto Legislativo, Resoluções, Resoluções de Mesa e Leis Promulgadas pela Câmara Municipal;
- o) Gerenciar as leis sancionadas pelo Poder Executivo e as promulgadas pela Câmara Municipal, bem como as Resoluções, os Decretos Legislativos e as Emendas à Lei orgânica;
- p) Acompanhar e controlar os prazos constitucionais de manifestação do Poder Executivo quanto às proposições encaminhadas pela Câmara Municipal;
- q) Fornecer a Presidência a redação final das proposições aprovadas, quando solicitado;
- r) Emitir os relatórios mensais e mantê-los devidamente arquivados pára fins de encadernação;
- s) Lavar em livros próprios os termos de posse do Prefeito, Vice Prefeito, vereadores e suplentes, bem como os de extinção de mandatos;
- t) Transcrever em livro próprio e arquivar as declarações de bens do Prefeito, Vice Prefeito, vereadores e suplentes, por ocasião da posse e término dos mandatos;
- u) Dar publicidade aos atos do Legislativo;
- v) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do Presidente;

### ➤ **Subsecretario de Protocolo e Processamento de Proposições**

- a) Proceder, por protocolo, o registro de entrada de proposições de qualquer ordem: Leis, resoluções, Decretos, requerimentos, moções, indicações, emendas, subemendas e atos;
- b) Autuar, por pastas, de modo a formar os processos de proposições parlamentares;
- c) Organizar as pautas das Sessões Plenárias, e remete-la à Secretaria Parlamentar, para a devida remessa aos parlamentares e ao Plenário;
- d) Controlar o prazo regimental de tramitação das proposições, solicitando a Secretaria das Comissões, o retorno dos mesmos em tempo hábil;
- e) Proceder a remessa ao Poder Executivo das decisões do plenário, conforme previsão regimental;
- f) Organizar e manter de forma completa as coleções de proposições da Câmara;

- g) Controlar e desenvolver os procedimentos que visem a regular pauta das Sessões Legislativas Ordinárias, extraordinárias e Audiências Públicas;
- h) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do Presidente e do Secretário;

➤ **Gerência de Processamento de Proposições**

- a) Registrar a tramitação de papéis e documentos, despacho final, e a data de arquivamento dos mesmos;
- b) Catalogar as proposições por matéria e por parlamentar, objetivando imediata informação e consulta;
- c) Elaborar tabelas e quadros estatísticos, por matéria, visando elaborar relatório semestral da movimentação de proposições e encaminhar a seus superiores;
- d) Organizar relatório mensal das proposições realizadas pelos parlamentares, e encaminha-los aos respectivos gabinetes;
- e) Encaminhar a Secretaria de Comunicação, semanalmente, relatório individualizado de proposições, por parlamentar, visando abastecimento de informações ao site da Câmara Municipal;
- f) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do Presidente e do Secretário

➤ **Coordenadoria de Documentos e Informação**

- a) Atender a solicitação da Subsecretaria de Relação Parlamentar, fornecendo documentos necessários ao exercício do mandato, pelo vereador, através de cópias;
- b) Receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de papéis e documentos da Secretaria de Legislação;
- c) Executar os serviços de reprodução gráfica de documentos oficiais de natureza legislativa, mediante autorização do Presidente;
- d) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do Presidente e do Secretário;

➤ **Subsecretaria de Técnica Legislativa e Redação**

- a) Planejar, organizar e dirigir as atividades pertinentes ao registro taquigráfico, revisão e redação final dos pronunciamentos e debates ocorridos no plenário, nas Comissões técnicas;
- b) Elaborar a ata das Sessões Plenárias;
- c) Redigir ementas e súmulas de discursos dos parlamentares;
- d) Manter sistema de armazenamento e recuperação de informações, relativo a pronunciamentos parlamentares;
- e) Coordenação de histórico de debates, elaborando a indexação de discursos ocorridos no plenário e nas comissões;
- f) Assessorar a Secretaria de Comunicação, no que pertine a redação final das matérias por ela produzida;
- g) Revisar sob o ponto de vista da redação e técnica legislativa, as emendas apresentadas aos projetos de lei em discussão ou em estudo nas comissões, mediante visto;
- h) Fiscalizar as informações lançadas no site da TV Câmara, notadamente, quanto ao aspecto regulamentar e redação;
- i) Revisar a confecção das atas das sessões parlamentares, providenciando sua precisa gramática

- j) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do Presidente e do Secretário;

➤ **Gerência de Suporte Jurídico**

- a) Realizar estudos objetivando orientar com técnicas legislativas, os trabalhos desenvolvidos na Secretaria;
- b) Emitir parecer sobre assuntos pertinentes às proposições, sua forma e conteúdo;
- c) Assessorar a procuradoria com informações a serem prestadas em ações judiciais, em matérias de pertinência das proposições;
- d) Interpretar normas legais e administrativas visando responder consultas dos parlamentares;
- e) Participar das atividades de controle e apoio referentes a sua área de atuação;
- f) Desempenhar outras atribuições, compatíveis com sua especialização profissional;
- g) Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de projetos de leis e resoluções;
- h) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do Presidente e do Secretário;

➤ **Coordenadoria de Sessão Plenária**

- a) Fornecer suporte administrativo e operacional ao adequado funcionamento da Sessão Plenária;
- b) Supervisionar as atividades desenvolvidas durante a Sessão Plenária;
- c) Controlar a presença dos Vereadores nas Sessões Plenárias;
- d) Controlar as justificativas de ausência dos Deputados em Plenário;
- e) Receber pedido de licença ou justificativa de ausência dos Vereadores;
- f) Elaborar, agendar, organizar e divulgar as inscrições do período de Expediente, bem como controlar as permutas e as cessões de inscrições;
- g) Acompanhar as votações no período da Ordem do Dia;
- h) Organizar os autos dos processos e documentos, classificando-os, agrupando-os e identificando-os por matéria, ordem alfabética e/ou cronológica, para facilitar sua localização, inclusão ou retirada da Sessão Plenária
- i) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do Presidente

## **V - SECRETARIA DAS COMISSÕES**

➤ **Secretário das Comissões**

- a) Gerenciar os trabalhos das comissões, articulando quando necessário a integração com outros órgãos da casa, do Executivo, e órgãos estatais e privados;
- b) Orientar os trabalhos das comissões na forma do regimento interno e d Lei Orgânica;
- c) Tomar providências administrativas necessárias ao bom funcionamento das comissões;
- d) Gerenciar a utilização e a manutenção dos espaços destinados às reuniões das Comissões;
- e) Cuidar da agenda das comissões
- f) Providenciar requerimento de comparecimento de representante externo, às comissões quando solicitado pelo Presidente da Comissão;

- g) Promover a realização de audiências públicas e seminários, sobre assuntos relevantes compreendidos nos respectivos campos temáticos de cada comissão, sempre precedida de solicitação dos Presidentes das Comissões;
- h) Providenciar meios necessários e previsão orçamentária de viagens e eventos referentes a atividade legislativa das comissões;
- i) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do Presidente;

➤ **Subsecretaria das Comissões Permanentes**

- a) Coordenar, controlar e dirigir as atividades desenvolvidas ou necessárias ao perfeito funcionamento das comissões;
- b) Providenciar material e suprimentos pertinentes as matérias temáticas de cada comissão;
- c) Solicitar apoio logístico a secretaria de Administração, sempre que necessário, aos trabalhos das Comissões;
- d) Acompanhar plano, programas e projetos de interesse das comissões, possibilitando exemplar resultado;
- e) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do Presidente;

➤ **Gerência de Suporte Jurídico**

- a) Participar das reuniões das comissões;
- b) Redigir documentos técnicos, proposições e requerimentos para os vereadores, solicitando informação a órgãos públicos;
- c) Consultar matérias relativas aos termos das proposições e indicações dos vereadores, para deliberação no plenário;
- d) Redigir pareceres e laudos técnicos referente às atividades das comissões;
- e) Realizar palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em atividades nas comissões;
- f) Participar de grupos de trabalho e reuniões, desde que solicitado pelo Presidente da Comissão;
- g) Revisar requerimentos, projetos, mediante visto;
- h) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do Presidente;

➤ **Coordenadoria de Apoio as Comissões Permanente**

- a) Receber e remeter, internamente, correspondências pertinentes aos assuntos das comissões;
- b) Organizar o recebimento e a devolução das proposições encaminhadas as comissões;
- c) Fiscalizar o asseio da sala de reunião das comissões, providenciando se necessário, imediata prestação de serviço, pelo profissional responsável;
- d) Produzir relatório, quinzenal, de controle a tramitação das proposições submetidas ao exame das comissões, e encaminhar ao Secretário;
- e) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do Presidente;

➤ **Subsecretaria das Comissões Temporárias e Inquérito**

- a) Coordenar, controlar e dirigir as atividades desenvolvidas ou necessárias ao perfeito funcionamento das comissões;

- b) Providenciar material e suprimentos pertinentes as matérias temáticas de cada comissão;
- c) Solicitar apoio logístico a secretaria de Administração, sempre que necessário, aos trabalhos das Comissões;
- d) Acompanhar plano, programas e projetos de interesse das comissões, possibilitando exemplar resultado;
- e) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do Presidente;

➤ **Gerência de Suporte Jurídico –**

- a) Participar das reuniões das comissões;
- b) Redigir documentos técnicos, proposições e requerimentos para os vereadores, solicitando informação a órgãos públicos;
- c) Consultar matérias relativas aos termos das proposições e indicações dos vereadores, para deliberação no plenário;
- d) Redigir pareceres e laudos técnicos referente às atividades das comissões;
- e) Realizar palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em atividades nas comissões;
- f) Participar de grupos de trabalho e reuniões, desde que solicitado pelo Presidente da Comissão;
- g) Revisar requerimentos, projetos, mediante visto;
- h) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do Presidente;

➤ **Coordenadoria de Processamento de Inquérito**

- a) Receber e remeter, internamente, correspondências pertinentes aos assuntos das comissões;
- b) Organizar o recebimento e a devolução das proposições encaminhadas as comissões;
- c) Fiscalizar o asseio da sala de reunião das comissões, providenciando se necessário, imediata prestação de serviço, pelo profissional responsável;
- d) Produzir relatório, quinzenal, de controle a tramitação das proposições submetidas ao exame das comissões, e encaminhar ao Secretário;
- e) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do Presidente;

## **VI - SECRETARIA DE CONTROLADORIA**

➤ **Controlador**

- a) Orientar, coordenar e controlar a execução do orçamento, das diretrizes orçamentárias, dos orçamentos anuais e analítico, visando comprovar a conformidade de sua execução com os limites e destinações estabelecidas na legislação pertinente;
- b) Propor, junto ao setor competente, a revisão das normas internas relativas aos sistemas de pessoal, material, patrimonial, orçamentário, e financeiro de forma a adequarem-se a legislação vigente;
- c) Realizar, sistematicamente, mediante auditoria interna, a verificação da regularidade dos procedimentos e sistemas adotados pela Casa Legislativa na prática da execução rotineira de suas atividades, bem como avaliar o grau de adequação às exigências legais e metas estabelecidas;

- d) Acompanhar a execução orçamentária e financeira da Instituição, observando o cumprimento das metas e propostas estabelecidas e sua adequação às normas legais.
- e) Elaborar periodicamente relatórios das auditorias realizadas e fazer o acompanhamento contínuo visando sanar as eventuais impropriedades identificadas;
- f) Informar aos diversos setores e órgãos da Casa Legislativa acerca das modificações e alterações que venham a ocorrer nos procedimentos de gestão administrativa, financeira, orçamentária, patrimonial e recursos humanos, objetivando a contínua atualização e aprimoramento das rotinas de execução.
- g) Desenvolver atividades de auditoria interna de pessoal, contábil, orçamentária, financeira, institucional, patrimonial e de gestão.
- h) Verificar o desempenho da gestão da Casa Legislativa, visando a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos e examinar os resultados quanto à economicidade, à eficácia, eficiência da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos operacionais;
- i) Examinar e emitir parecer prévio sobre a prestação de contas anual da Casa Legislativa e tomadas de contas especiais;
- j) Acompanhar a implementação das recomendações dos órgãos/unidades do sistema de Controle Interno do Tribunal de Contas do Estado;
- k) Comunicar, tempestivamente, sob pena de responsabilidade solidária, os fatos irregulares, que causaram prejuízo ao erário, à Presidência;
- l) Elaborar o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna, bem como o Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna a serem encaminhados a Presidência, para efeito da integração das ações de controle;
- m) Verificar a consistência e a fidedignidade dos dados e informações que compõem as contas dos Demonstrativos Contábeis da Casa Legislativa
- n) Apropriar a despesa de pessoal;
- o) Elaborar a tomada de contas e o relatório da gestão fiscal da Câmara de Vereadores;
- p) Preparar a prestação de contas do presidente;
- q) Acompanhar a tramitação e propor emendas aos projetos que versem sobre orçamento e finanças públicas;
- r) Promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer órgão da Administração;
- s) Atentar para o cumprimento da legislação vigente, com ênfase para a Constituição Federal, a Constituição Estadual, a Lei Orgânica Municipal, a Lei Federal nº. 4.320/1964, a Lei Complementar Federal nº. 101/2000 (LRF), a Lei Federal nº. 8.666/1993, bem como as deliberações do Tribunal de Contas, recomendações e alterações posteriores.
- t) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do Presidente;

➤ **Subsecretaria de Orçamento e Procedimento**

- a) Auxiliar no acompanhamento da execução orçamentária e financeira da Instituição, observando o cumprimento das metas e propostas estabelecidas e sua adequação às normas legais;
- b) Apresentar aos órgãos fiscais e Previdenciários, as informações consolidadas dos tributos e das contribuições retidas pela Câmara de Vereadores, exceto, as relativas a pessoal;
- c) Atentar para o cumprimento da legislação vigente, com ênfase para a Constituição Federal, a Constituição Estadual, a Lei Orgânica Municipal, a Lei Federal nº. 4.320/1964, a Lei Complementar Federal nº. 101/2000 (LRF), a Lei

Federal nº. 8.666/1993, bem como as deliberações do Tribunal de Contas, recomendações e alterações posteriores.

- d) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do secretário;

➤ **Subsecretário de Controle Interno**

- a) Examinar as fases (reserva, empenho, liquidação e pagamento) de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, inclusive solicitando pareceres de auditores fiscais quando julgar necessários;
- b) Controlar os atos de pessoal, incluídos os procedimentos de controle de frequência, concessão e pagamento de diárias e vantagens;
- c) Acompanhar e supervisionar a elaboração das folhas de pagamento dos Vereadores, servidores ativos e inativos;
- d) Observância dos limites constitucionais no pagamento dos Vereadores e dos servidores da Câmara;
- e) Gerenciar a estimativa de impacto orçamentário-financeiro, na geração de novas despesas;
- f) Gerenciar lançamento obrigatório de dados no SIGFIS – Sistema Integrado de Gestão Fiscal Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro.
- g) Proceder a publicação, e encaminhar relatório inerentes a lei de responsabilidade fiscal, ao Tribunal de Contas do Estado;
- h) Atentar para o cumprimento da legislação vigente, com ênfase para a Constituição Federal, a Constituição Estadual, a Lei Orgânica Municipal, a Lei Federal nº. 4.320/1964, a Lei Complementar Federal nº. 101/2000 (LRF), a Lei Federal nº. 8.666/1993, bem como as deliberações do Tribunal de Contas, recomendações e alterações posteriores.
- i) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do Presidente;

## VII - SECRETARIA DE SERVIÇOS SOCIAIS

➤ **Secretário de Serviços Sociais**

- a) Organização da rede de atendimento, execução de programas e projetos sociais, desenvolvidos pela Câmara;
- b) Integrar-se aos projetos sociais de outras políticas públicas, que visem o desenvolvimento e o atendimento à população usuária;
- c) Prestar serviços de âmbito social, individualmente, e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades, sugerindo métodos e processos básicos do serviço social;
- d) Providenciar a impressão e a distribuição de boletins informativos de divulgação de trabalhos sobre obras sociais e organizados com matérias fornecidas pelas gerências;
- e) Superintender a divulgação de notícias sobre a Secretaria, abastecendo a Secretaria de Comunicação;
- f) Coordenar as demais funções sociais do CEDECOM, e da Ouvidoria;
- g) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do Presidente;

➤ **Gerente do Centro de Defesa do Consumidor**

- a) Gerenciar as atividades e a execução de serviços de proteção e defesa do Consumidor;
- b) Receber e remeter, internamente, correspondências pertinentes aos assuntos da gerência;
- c) Produzir relatório, mensal, de controle de atendimento e resultados dos procedimentos realizados pela gerência, e central de atendimento;
- d) Produzir parecer sobre as matérias objeto de reclamações e denúncias;
- e) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do Presidente e do Secretário;

➤ **Gerente de Ouvidoria**

- a) Receber e examinar sugestões, reclamações, elogios em denúncias, dos cidadãos, relativos á atividades da Câmara Municipal, dando encaminhamento aos procedimentos necessários para a solução dos problemas suscitados;
- b) Organizar e interpretar o conjunto das manifestações recebidas dos cidadãos, monitorando a partir delas, o desempenho da casa Legislativa no cumprimento de suas finalidades;
- c) Recomendar a instauração de procedimentos administrativos para exame técnico das questões e adoção de medidas necessárias, para a adequada prestação de serviços públicos, quando for o caso;
- d) Contribuir para a disseminação de formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização da prestação do serviço público, da Casa legislativa;
- e) Encaminhar aos setores competentes pela sua apuração todas denúncias, tão logo sejam recebidas ou aconselhar o interessado a dirigir-se a autoridades competentes quando for o caso;
- f) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do Presidente e do Secretário;

## IX - SECRETARIA FINANCEIRA

➤ **Cargo: Secretário de Finanças**

- a) Acompanhar os depósitos bancários realizados na conta única da Câmara dos vereadores, e seu respectivo saldo financeiro;
- b) Efetuar a cobrança administrativa de débitos apurados no âmbito da Casa Legislativa;
- c) Analisar a documentação contábil;
- d) Elaboração de relatórios para identificação e avaliação dos investimentos da casa legislativa, e suas fontes de financiamento;
- e) Efetuar o provisionamento do recurso financeiro;
- f) Emitir notas de empenho;
- g) Providenciar o cálculo e a retenção de impostos e contribuições sobre pagamento a terceiros; prestar informações anuais ao Diretor do Departamento de Orçamento e Finanças no que concerne ao imposto de renda retido na fonte sobre rendimentos de prestadores de serviços, para a elaboração da DIRF - Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte;
- h) Fornecer comprovantes de rendimentos aos prestadores de serviços;
- i) Efetuar os pagamentos do Poder Legislativo;
- j) Coordenar, orientar, executar e dirigir os serviços de contabilidade;
- k) Emitir balanço e balancete;

- l) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do Presidente;

➤ **Subsecretário de Contabilidade**

- a) Operar como órgão de Apoio nos assuntos relacionados com o acompanhamento físico e financeiro de projetos, atividades e operações especiais;
- b) Fornecer balancete, balanço geral e posições orçamentárias e financeiras da Casa legislativa;
- c) Digitar e conferir documentos e encaminha-los para assinatura, quando for o caso;
- d) Coordenar os serviços administrativos da Secretaria;
- e) Protocolar, registrar e informar sobre o andamento de processos da Secretaria;
- f) Controlar e orientar acerca do recebimento e expedição de documentos;
- g) Elaborar e divulgar as informações contábeis da Casa legislativa;
- h) Requisitar e controlar a distribuição a de material permanente e de consumo
- i) Coordenar o atendimento as secretarias;
- j) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do Presidente e do Secretário;

➤ **Gerente de Tesouraria**

- a) Efetuar o pagamento das despesas mediante emissão de cheque ou depósito bancário;
- b) Recolher tributos e contribuições, e disponibilizar os respectivos comprovantes aos interessados;
- c) Efetuar as Regularizações e conciliações bancárias
- d) Exportar as informações para o SIGFIS /TCE
- e) Controlar saldo bancário
- f) Gerenciar a ordem, dos pagamentos a serem efetuados;
- g) Emitir relatório, semanal, das despesas realizadas e pagas pelo departamento;
- h) Digitar e conferir documentos e encaminha-los para assinatura, quando for o caso;
- i) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do Presidente;

## **X - SECRETARIA DE GESTÃO**

➤ **Secretário de Gestão**

- a) Elaborar planos e programas gerais de gestão;
- b) Fazer propostas de orçamento plurianual de investimentos e orçamento anual;
- c) Acompanhar a execução dos planos, programas, projetos, orçamentos, avaliando resultados;
- d) Superintender as políticas internas de contratos, avaliando o conteúdo, a execução do serviço, medições periódicas, dentre outras de natureza contratual
- e) Elaboração de planos e programas gerais de gestão;
- f) Análise e monitoramento dos ganhos e perdas advindos das compras: tendo como proposta de melhoria criar indicadores que possam, tanto quantificar as reduções de custo de compras sobre os itens mais representativos

- g) Formulação de pesquisa, visando subsidiar o planejamento estratégico da casa Legislativa;
- h) Viabilização de novas fontes de recursos para os planos da gestão administrativa;
- i) Homologar o processo de escolha dos membros da Comissão permanente de Licitação
- j) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do Presidente e do Secretário;

➤ **Subsecretário de Gestão de Contratos e Convênios**

- a) Manter cronograma atualizado dos prazos contratuais vigentes, produzindo relatório as Secretarias sobre a expiração dos mesmos, com prazo mínimo de 60 dias;
- b) Informar mensalmente, a Procuradoria Geral sobre eventuais objetos contratuais inexecutados, para adoção de medidas administrativas cabíveis;
- c) Manter arquivo atualizado dos contratos em andamento;
- d) Controlar convênios e escriturar contratos e respectivas garantias, submetendo ao visto do Procurador Geral;
- e) Providenciar publicidade aos extratos de instrumentos contratuais, convênios e demais termos;
- f) Minutar contratos e encaminhar a Procuradoria para aceite e visto;
- g) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do Presidente e do Secretário;

➤ **Coordenador de Gestão de Contratos**

- a) Digitar e conferir documentos e Instrumentos contratuais, encaminhando-os para assinatura, bem como proceder os respectivos registros, quando for o caso;
- b) Coordenar os serviços administrativos da subsecretaria;
- c) Protocolar, registrar e informar sobre o andamento de processos da subsecretaria;
- d) Controlar e orientar acerca do recebimento e expedição de documentos;
- e) Requisitar e controlar a distribuição de material permanente e de consumo;
- f) Coordenar o atendimento as secretarias;
- g) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do Presidente e Secretário;

➤ **Subsecretário de Licitação**

- a) Zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos de sua subsecretaria, em permanente sintonia com os demais órgãos da casa;
- b) Determinar elaboração dos termos de convocação dos procedimentos licitatórios;
- c) Acompanhar a elaboração e organização, bem como o controle dos processos de licitação, concluindo os de dispensa e inexigibilidade licitatória, seguindo a legislação em vigor;
- d) Acompanhar as reuniões realizadas para efeitos de julgamento de licitações;
- e) Promover o fornecimento mensal de informações necessárias à prestação de contas ao Tribunal de Contas, de todos os procedimentos licitatórios realizados pela câmara, inclusive os de dispensa e de inexigibilidade;
- f) Zelar pela manutenção do arquivo, por cópia, de todos os procedimentos licitatórios realizados pela Câmara;
- g) Desenvolver regras para captação de novos fornecedores, visando a busca de preços menores dos produtos a serem adquiridos nos lotes econômicos, de

- segurança e demais lotes necessários, bem como produtos com qualidade igual ou superior aos produtos adquiridos
- h) Confeccionar os editais de concorrências, tomadas de preços, convites, leilões e pregões;
  - i) Providenciar publicidade dos Atos e avisos pertinentes ao procedimento licitatório;
  - j) Realizar o julgamento das licitações;
  - k) Analisar e informar quanto aos recursos administrativos propostos;
  - l) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do Presidente

➤ **Coordenador de Licitação**

- a) Digitar e conferir documentos e encaminhá-los para assinatura, quando for o caso;
- b) Digitar os termos de convocação dos procedimentos licitatórios;
- c) Auxiliar na elaboração de editais para licitação;
- d) Coordenar os serviços administrativos da subsecretaria;
- e) Protocolar, registrar e informar sobre o andamento de processos da subsecretaria;
- f) Controlar e orientar acerca do recebimento e expedição de documentos;
- g) Requisitar e controlar a distribuição de material permanente e de consumo;
- h) Coordenar o atendimento as secretarias;
- i) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do Presidente e Secretário;

➤ **Subsecretário de Compras**

- a) Implementar o cadastro de fornecedores;
- b) Cotar preços de bens e serviços no mercado local e nacional
- c) Pesquisar fornecedores potenciais, estabelecendo critérios de avaliação, selecionando, e providenciando o devido cadastro, o estudo de preços e a qualidade dos produtos disponíveis no mercado;
- d) Interagir com os usuários e/ou demais órgãos envolvidos, para obtenção de informações concernentes a produtos ou equipamentos a serem adquiridos;
- e) Orientar o processamento da aquisição de material, observadas as normas e legislação específicas;
- f) Elaborar um plano de compras, a partir de propostas e prioridades dos órgãos do Poder Legislativo;
- g) Prestar subsídios à administração do Poder Legislativo em assuntos relativos a área de compras;
- h) Sugerir normas inerentes ao processamento da aquisição de material e da prestação de serviço, bem como fiscalizar seu cumprimento;
- i) Receber, classificar e processar os pedidos de compra de material e de contratação de obras e serviços;
- j) Elaborar relatórios gerenciais.
- k) Verificar preços de mercado para as aquisições por Registro de Preços;
- l) Indicar empresas cadastradas a participar de licitação por Convite;
- m) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do Presidente

➤ **Coordenador de Compras**

- j) Digitar e conferir documentos e encaminhá-los para assinatura, quando for o caso;
- k) Digitar os pedidos de compra e aquisição de material;
- l) Elaborar mapa comparativo de preços;
- m) Auxiliar na coleta de preços e propostas comerciais
- n) Coordenar os serviços administrativos da subsecretaria;
- o) Protocolar, registrar e informar sobre o andamento de processos da subsecretaria;
- p) Controlar e orientar acerca do recebimento e expedição de documentos;
- q) Requisitar e controlar a distribuição de material permanente e de consumo;
- r) Coordenar o atendimento as secretarias;
- s) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do Presidente e Secretário;

## ANEXO IV

<b>CARGOS COMISSIONADOS</b>	<b>DENOMINAÇÃO/ LOTAÇÃO</b>	<b>REQUISITOS NÍVEL</b>	<b>QN T.</b>	<b>SIGLA</b>
<b>DIREÇÃO E CHEFIA</b>	<b>SECRETARIA DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA</b>	<b>SUPERIOR</b>	<b>01</b>	<b>CCS-I</b>
<b>DIREÇÃO E CHEFIA</b>	Subsecretaria de Gabinete	MÉDIO	01	CCSS-II
<b>DIREÇÃO E CHEFIA</b>	Subsecretaria de Controle e Planejamento das Secretarias	MÉDIO	01	CCSS-II
ASSESSORAMENTO	Coordenadoria de Apoio Administrativo	MÉDIO	01	CCC-IV
<b>DIREÇÃO E CHEFIA</b>	<b>SECRETARIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS</b>	<b>SUPERIOR</b>	<b>01</b>	<b>CCS-I</b>
<b>DIREÇÃO E CHEFIA</b>	Subsecretaria de Ações Estratégicas e Coordenação Política	MÉDIO	01	CCSS-II
<b>DIREÇÃO E CHEFIA</b>	<b>PROCURADORIA GERAL</b>	<b>SUPERIOR</b>	<b>01</b>	<b>CCS-I</b>
ASSESSORAMENTO	Coordenadoria Administrativa	MÉDIO	01	CCC-IV
<b>DIREÇÃO E CHEFIA</b>	Subprocuradoria Parlamentar	<b>SUPERIOR</b>	<b>01</b>	<b>CCSS-II</b>
ASSESSORAMENTO	Coordenadoria de Apoio Administrativo	MÉDIO	01	CCC-IV
<b>DIREÇÃO E CHEFIA</b>	Subprocuradoria Jurídica	<b>SUPERIOR</b>	<b>01</b>	<b>CCSS-II</b>
ASSESSORAMENTO	Gerência de Suporte Jurídico	<b>SUPERIOR</b>	<b>01</b>	<b>CCG-III</b>
<b>DIREÇÃO E CHEFIA</b>	<b>SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</b>	<b>SUPERIOR</b>	<b>01</b>	<b>CCS-I</b>
<b>DIREÇÃO E CHEFIA</b>	Subsecretaria de Sites e Sistemas	TECNICO	01	CCSS-II
ASSESSORAMENTO	Coordenadoria de Tecnologia da Informática	MÉDIO	01	CCC-IV
<b>DIREÇÃO E CHEFIA</b>	Subsecretaria de Suporte e Rede	TECNICO	01	CCSS-II
ASSESSORAMENTO	Coordenadoria de Manutenção e Suporte	MÉDIO	01	CCC-IV
<b>DIREÇÃO E CHEFIA</b>	<b>SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO</b>	<b>MÉDIO</b>	<b>01</b>	<b>CCS-I</b>
<b>DIREÇÃO E CHEFIA</b>	Subsecretaria de Imprensa e Divulgação	MÉDIO	01	CCSS-II
ASSESSORAMENTO	Gerência de Apoio Administrativo	MÉDIO	01	CCG-III
<b>DIREÇÃO E CHEFIA</b>	Subsecretaria de Eventos e Cerimonial	MÉDIO	01	CCSS-II
<b>DIREÇÃO E CHEFIA</b>	<b>SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO</b>	<b>SUPERIOR</b>	<b>01</b>	<b>CCS-I</b>
ASSESSORAMENTO	Gerência de Correspondência	MÉDIO	01	CCG-III
ASSESSORAMENTO	Coordenadoria de Protocolo e Informação	MÉDIO	01	CCC-IV
<b>DIREÇÃO E CHEFIA</b>	Subsecretaria de Recursos Humanos e Pessoal	MÉDIO	01	CCSS-II
ASSESSORAMENTO	Gerência de Pessoal e Folha de Pagamento	MÉDIO	01	CCG-III
ASSESSORAMENTO	Gerência de Recursos Humanos	MÉDIO	01	CCG-III
ASSESSORAMENTO	Coordenadoria de Apoio Administrativo	MÉDIO	01	CCC-IV
<b>DIREÇÃO E CHEFIA</b>	Subsecretaria de Arquivo e Acervo Histórico	MÉDIO	01	CCSS-II
<b>DIREÇÃO E CHEFIA</b>	Subsecretaria de Infraestrutura e Logística	MÉDIO	01	CCSS-II
ASSESSORAMENTO	Gerência de Infraestrutura e Apoio Logístico	MÉDIO	01	CCG-III
ASSESSORAMENTO	Coordenadoria de Apoio Administrativo	MÉDIO	01	CCC-IV
<b>DIREÇÃO E CHEFIA</b>	Subsecretaria de Controle de Terceirizados	MÉDIO	01	CCSS-II
ASSESSORAMENTO	Gerência de Controle de Terceirizados	MÉDIO	01	CCG-III
<b>DIREÇÃO E CHEFIA</b>	Subsecretaria de Patrimônio	MÉDIO	01	CCSS-II
ASSESSORAMENTO	Coordenadoria de Patrimônio	MÉDIO	01	CCC-IV
<b>DIREÇÃO E CHEFIA</b>	Subsecretaria de Almoxarifado	MÉDIO	01	CCSS-II
<b>DIREÇÃO E CHEFIA</b>	<b>SECRETARIA PARLAMENTAR</b>	<b>MÉDIO</b>	<b>01</b>	<b>CCS-I</b>
<b>DIREÇÃO E CHEFIA</b>	Subsecretaria de Apoio ao Plenário	MÉDIO	01	CCSS-II
<b>DIREÇÃO E CHEFIA</b>	Subsecretaria de Suporte Técnico ao Parlamentar	<b>SUPERIOR</b>	<b>01</b>	<b>CCSS-II</b>
ASSESSORAMENTO	Gerência de Apoio Administrativo	MÉDIO	01	CCG-III
<b>DIREÇÃO E CHEFIA</b>	<b>SECRETARIA DE LEGISLAÇÃO</b>	<b>SUPERIOR</b>	<b>01</b>	<b>CCS-I</b>
<b>DIREÇÃO E CHEFIA</b>	Subsecretaria de Protocolo e Processamento de Proposições	MÉDIO	01	CCSS-II
ASSESSORAMENTO	Gerência de Processamento de Proposições	MÉDIO	01	CCG-III
ASSESSORAMENTO	Coordenadoria de Documentos e Informação	MÉDIO	01	CCC-IV
<b>DIREÇÃO E CHEFIA</b>	Subsecretaria de Técnica Legislativa e Redação	MÉDIO	01	CCSS-II
ASSESSORAMENTO	Gerência de Suporte Jurídico	<b>SUPERIOR</b>	<b>01</b>	<b>CCG-III</b>
ASSESSORAMENTO	Coordenadoria de Sessão Plenária	MÉDIO	01	CCC-IV

<b>DIREÇÃO E CHEFIA</b>	<b>SECRETARIA DAS COMISSÕES</b>	MÉDIO	01	<b>CCS-I</b>
<b>DIREÇÃO E CHEFIA</b>	Subsecretaria das Comissões Permanentes	MÉDIO	01	CCSS-II
ASSESSORAMENTO	Gerência de Suporte Jurídico	<b>SUPERIOR</b>	01	CCG-III
ASSESSORAMENTO	Coordenadoria de Apoio as Comissões Permanentes	MÉDIO	01	CCC-IV
<b>DIREÇÃO E CHEFIA</b>	Subsecretaria das Comissões Temporárias e Inquérito	MÉDIO	01	CCSS-II
ASSESSORAMENTO	Gerência de Suporte Jurídico	<b>SUPERIOR</b>	01	CCG-III
ASSESSORAMENTO	Coordenadoria de Processamento de Inquérito	MÉDIO	01	CCC-IV
<b>DIREÇÃO E CHEFIA</b>	<b>SECRETARIA DE CONTROLADORIA</b>	<b>SUPERIOR</b>	01	<b>CCS-I</b>
<b>DIREÇÃO E CHEFIA</b>	Subsecretaria de Orçamento e Procedimento	MÉDIO	01	CCSS-II
<b>DIREÇÃO E CHEFIA</b>	Subsecretaria de Controle Interno	MÉDIO	01	CCSS-II
<b>DIREÇÃO E CHEFIA</b>	<b>SECRETARIA DE SERVIÇOS SOCIAIS</b>	MÉDIO	01	<b>CCS-I</b>
ASSESSORAMENTO	Cedecon - Gerência	MÉDIO	01	CCG-III
ASSESSORAMENTO	Ouvidoria - Gerência	MÉDIO	01	CCG-III
<b>DIREÇÃO E CHEFIA</b>	<b>SECRETARIA FINANCEIRA</b>	<b>SUPERIOR</b>	01	<b>CCS-I</b>
<b>DIREÇÃO E CHEFIA</b>	Subsecretaria de Contabilidade	TECNICO	01	CCSS-II
ASSESSORAMENTO	Gerencia de Tesouraria	MÉDIO	01	CCG-III
<b>DIREÇÃO E CHEFIA</b>	<b>SECRETARIA DE GESTÃO</b>	<b>SUPERIOR</b>	01	<b>CCS-I</b>
<b>DIREÇÃO E CHEFIA</b>	Subsecretaria Gestão de Contratos e Convênios	MÉDIO	01	CCSS-II
ASSESSORAMENTO	Coordenadoria de Gestão de Contratos	MÉDIO	01	CCC-IV
<b>DIREÇÃO E CHEFIA</b>	Subsecretaria de Licitação	MÉDIO	01	CCSS-II
ASSESSORAMENTO	Coordenadoria de Licitação	MÉDIO	01	CCC-IV
<b>DIREÇÃO E CHEFIA</b>	Subsecretaria de Compras	MÉDIO	01	CCSS-II
ASSESSORAMENTO	Coordenadoria de Compras	MÉDIO	01	CCC-IV