CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS

Processo Nº.: 1236/2023

Folha: 01

Rubrica:

VANESSA PEREIRA MELLO
PROTOCOLO
MATRÍCULA: 027

Processo: **1236/2023**
Data: **01/09/2023**

1236/2023

Requerente:
GABINETE DO PREFEITO

Assunto:
PROJETO DE LEI

Súmula:
OFÍCIO N°282/2023- GAB
ASSUNTO: PROJETO DE LEI N°037/2023

CÂMARA MUNICIPAL DE
RIO DAS OSTRAS
ESTADO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS
Processo Nº.: 12361/2023
Folha: 02
Rubrica:
VANESSA PEREIRA MELLO
PROTOCOLO
MATRÍCULA: 027

AOS CUIDADOS DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA
PARA OS DEVIDOS FINS

Rio das Ostras, 01/09/2023.

Camara Municipal de Rio das Ostras
Vanessa Pereira Mello
Protocolo
Matr. 027

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS
Processo Nº.: 12361/2023
Folha: 03
Rubrica:
VANESSA PEREIRA MELLO
PROTOCOLO
MATRÍCULA: 027

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS
GABINETE DO PREFEITO

Ofício nº 282/2023 - GAB

Em 01 de setembro de 2023.

Ao Excelentíssimo Senhor
Vereador Maurício Braga Mesquita
MD. Presidente da Câmara Municipal de Rio das Ostras

Assunto: **Projeto de Lei nº 037/2023**

Exmo. Senhor Presidente,

Cumprimentando-o, cordialmente, encaminhamos o Projeto de Lei nº 037/2023, e sua respectiva Mensagem, para análise e aprovação de Vossa Excelência e demais Edis que compõem essa Casa Legislativa, em ***caráter extraordinário e urgência especial,*** conforme dispõe a Lei Orgânica do Município art. 30, I e Resolução nº 95/2005 – Regimento Interno da Câmara Municipal, artigo 119.

Aproveitamos a oportunidade para renovar protestos de elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente,

Marcelino Carlos Dias Borba
Prefeito

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS
Processo Nº.: 12361/2023
Folha: 04
Rubrica:
VANESSA PEREIRA MELLO
PROTOCOLO
MATRÍCULA: 027

Ao

Exmo. Sr.

Vereador Maurício Braga Mesquita

DD. PRESIDENTE DA MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS

MENSAGEM DO PROJETO DE LEI Nº 037 DE 01 DE SETEMBRO DE 2023

Senhor Presidente

Senhores Vereadores

Temos a honra de encaminhar para apreciação e aprovação dos Nobres Vereadores que compõem essa Casa Legislativa, o Projeto de Lei, que **"Transforma as nomenclaturas e define as atribuições dos cargos comissionados e funções gratificadas, na estrutura organizacional da secretaria municipal de auditoria e controle interno – SEMACI.".**

Considerando:

1 - Os incisos II e V do artigo 37 da Constituição Federal:

Art. 37.A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:

[...]

II - a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração;

V - *as funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento;*
[...]

2 - A tese vinculante fixada pelo Plenário do Supremo Tribunal Federal do julgamento do RE 1.041.210 (Tema 1.010):

a) A criação de cargos em comissão somente se justifica para o exercício de funções de direção, chefia e assessoramento, não se prestando ao desempenho de atividades burocráticas, técnicas ou operacionais;

b) tal criação deve pressupor a necessária relação de confiança entre a autoridade nomeante e o servidor nomeado;

c) o número de cargos comissionados criados deve guardar proporcionalidade com a necessidade que eles visam suprir e com o número de servidores ocupantes de cargos efetivos no ente federativo que os criar; e

d) as atribuições dos cargos em comissão devem estar descritas, de forma clara e objetiva, na própria lei que os instituir.

3 – O procedimento enviado pela **Subprocuradoria Geral de Justiça de Assuntos Cíveis e Institucionais do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro**, com o objetivo de apurar a análise da constitucionalidade da criação de cargos em comissão e funções gratificadas no âmbito da Secretaria Municipal de Controle Interno – SEMACI, no Município de Rio das Ostras (cópia anexa).

Considerando, finalmente, que as questões levantadas quanto à constitucionalidade da criação de cargos em comissão e funções gratificadas no âmbito desta SEMACI prescindem de ajustes na legislação vigente e, em tempo exíguo, para simultaneamente, *pari e passu,* entrar em plena consonância com nossa Carta Magna, sob pena de incorrer em processo judicial.

Conclui, **registrando a necessidade da celeridade do presente**, também, como justificativa ao proposto.

Sendo assim, submetemos a essa Ilustre Casa Legislativa, o referido Projeto de Lei, para apreciação e aprovação dos nobres Edis, por entender tratar-se de matéria de interesse público.

Renovamos protestos de elevada estima e distinta consideração.

Gabinete do Prefeito, 01 de setembro de 2023.

MARCELINO CARLOS DIAS BORBA
Prefeito do Município de Rio das Ostras

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS
Processo Nº.: 1236/2023
Folha: 05
Rubrica:
VANESSA PEREIRA MELLO
PROTOCOLO
MATRÍCULA: 027

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS
Processo Nº.: 12361/2023
Folha: 06
Rubrica:
VANESSA PEREIRA MELLO
PROTOCOLO
MATRÍCULA: 027

PROJETO DE LEI Nº 037/2023

TRANSFORMA AS NOMENCLATURAS E DEFINE AS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS, NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AUDITORIA E CONTROLE INTERNO-SEMACI.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais,

Faço saber que a Câmara Municipal **APROVOU** e eu **SANCIONO** a seguinte:

L E I:

Art. 1º Ficam transformadas as nomenclaturas dos Cargos Comissionados e Funções Gratificadas, ambos criados por meio do Anexo II, da Lei nº 2032, de 06 de setembro de 2017:

I- de Coordenador de Apoio Administrativo e Gerencial para Coordenador-Geral;
II- de Assistente de Análise Processual I, para Assessor de Análise Técnica Processual I;
III- de Assistente de Controle Orçamentário II, para Assessor de Controle Orçamentário II;
IV- de Assistente de Análise Processual III, para Assessor de Análise Técnica Processual III;
V- de Assistente de Controle Orçamentário III, para Assessor de Controle Orçamentário III;
VI- de Assistente de Análise da Economicidade II, para Assessor de Análise da Economicidade II;

VII- de Diretor-Geral Administrativo, para:

a) Diretor do Departamento de Análise de Contas, Auditoria e Análise de Convênios;
b) Diretor do Departamento de Economicidade, Controle de Contratos e Orçamentário;
c) Diretor do Departamento de Apoio Administrativo, Fiscalização e Controle de Pessoal;
d) Diretor do Departamento de Análise de Processo.

VIII- Gerente de Contas e Controle, para:

a) Gerente de Prestação de Contas, Auditoria e Convênio;
b) Gerente de Controle de Receitas e Limites LRF;
c) Gerente de Análise da Economicidade e Controle de Contratos;
d) Gerente de Controle Orçamentário e SIGFIS;
e) Gerente de Apoio Administrativo e Controle de Pessoal;
f) Gerente de Fiscalização e Controle;
g) Gerente de Análise Processual.

Art. 2º Ficam definidas as atribuições dos Cargos Comissionados da Secretaria Municipal de Auditoria e Controle Interno – SEMACI, na forma do **Anexo I** desta Lei.

Art. 3º Ficam definidas as atribuições das Funções Gratificadas da Secretaria Municipal de Auditoria e Controle Interno-SEMACI, na forma do **Anexo II** desta Lei.

Art. 4º Esta lei entra em vigor na data da sua publicação.

Rio das Ostras, 01 de setembro de 2023.

MARCELINO CARLOS DIAS BORBA
Prefeito do Município de Rio das Ostras

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS
Processo Nº.: 1236/2023
Folha: 07
Rubrica:
VANESSA PEREIRA MELLO
PROTOCOLO
MATRÍCULA: 027

ANEXO I DO PROJETO DE LEI Nº 037/2023

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AUDITORIA E CONTROLE INTERNO:

I. acompanhar, controlar, fiscalizar e avaliar a gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, inclusive quanto à economicidade, à eficiência e à eficácia de seus resultados;

II. baixar resoluções, portarias e atos normativos relativas a assuntos de competência da Secretaria Municipal de Auditoria e Controle Interno – SEMACI;

III. criar, executar ou propor condições para melhoria dos sistemas de controles internos em todas as atividades da Administração Pública, com objetivo de dar celeridade às rotinas e melhorar o nível das informações;

IV. acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;

V. apresentar ao Chefe do Poder Executivo relatório relativo às áreas contábil e administrativa, sempre que for necessário;

VI. cumprir as normas de Auditoria Externa determinada pelo órgão na esfera estadual, notadamente o Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro – TCE/RJ;

VII. examinar os relatórios mensais relativos à programação físico-financeira dos diversos projetos em execução fornecidos pelos executores, podendo examinar as obras físicas realizadas;

VIII. solicitar recursos materiais e humanos suficientes para atender a demanda da Auditoria e Controle Interno;

IX. examinar os contratos antes de submetê-los à aprovação e assinatura do Chefe do Poder Executivo, bem como acompanhar e avaliar suas execuções;

X. responsabilizar-se pela análise prévia à liquidação das despesas;

XI. cuidar para que seja fielmente observada a legislação financeira, licitatória, administrativa e tributária, contratos pertinentes às obras, serviços, compras e alienações do Município;

XII. avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de Governo e do orçamento do Município;

XIII. apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

XIV. promover, organizar e executar programação periódica de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial e emitir os respectivos relatórios;

XV. alertar, formalmente, a autoridade administrativa competente para que instaure, imediatamente, Tomada de Contas, sob pena de responsabilidade solidária, após esgotadas as medidas administrativas com vistas ao ressarcimento do dano ao erário, observadas as normas do Tribunal de Contas que regulamentam a matéria;

XVI. revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instaurados pelo Poder Executivo e correspondentes órgãos, incluindo a sua administração direta e indireta, se for o caso, determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS
Processo Nº.: 123612023
Folha: 08
Rubrica:
VANESSA PEREIRA MELLO
MATRÍCULA: 027

XVII. dar ciência ao TCE/RJ quando do conhecimento de irregularidade, sob pena de responsabilidade solidária;

XVIII. emitir estudo em processos sobre dúvidas administrativas, quando solicitado pelo Chefe do Poder Executivo;

XIX. emitir análise conclusiva sobre as contas anuais prestadas pela Administração;

XX. executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Unidade de Controle Interno.

COORDENADOR-GERAL:

I. coordenar, orientar, controlar e avaliar a execução dos projetos e atividades compreendidos na área de sua competência;

II. propondo ao Secretário, medidas que propiciem a eficiência e/ou aperfeiçoamento dos projetos e atividades a serem realizadas;

III. acompanhar o desenvolvimento das atividades dos departamentos com vistas ao cumprimento do planejamento estratégico, promovendo a integração e o desenvolvimento técnico e interpessoal da respectiva equipe de trabalho;

IV. elaborar e encaminhar ao Secretário, relatórios periódicos, ou quando solicitado, sobre as atividades dos departamentos;

V. coordenar e controlar a execução das atividades dos Departamentos, promovendo o cumprimento das normas, procedimentos técnicos e administrativos adotados pela SEMACI;

VI. manter-se atualizado sobre as normas e sobre a estrutura organizacional da SEMACI;

VII. manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

VIII. executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

ASSESSOR DE ANÁLISE TÉCNICA PROCESSUAL I:

I. assessorar a Gerência de Análise de Processo;

II. analisar os processos para que seja fielmente observada a legislação licitatória, administrativa, os contratos pertinentes às obras, compras e alienações do Município;

III. analisar os processos administrativos:
a) Contratos e Aditivos – obras e serviços, carta convite e Tomadas de Preços (Editais);
b) Tomada de Preço, Pregão, Registro de Preços, Controle de Atas – relação por número dos processos, secretarias, firmas vencedoras, obrigações contratuais, valores e data do empenho e pagamentos;
c) Desapropriação – conferência do pagamento do IPTU, escrituras, metragem e avaliação;

IV. executar outras tarefas referentes ao cargo;

V. executar outras tarefas solicitadas pela chefia, compatíveis com a função.

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS
Processo Nº.: 1236/2023
Folha: 09
Rubrica:
VANESSA PEREIRA MELLO
PROTOCOLO
MATRÍCULA: 027

ASSESSOR DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO II:

I. assessorar a Gerência de Controle Orçamentário e SIGFIS a realizar o controle orçamentário dos processos administrativos;

II. conferir créditos suplementares e promover o lançamento no controle próprio;

III. conferir a existência de saldo no Controle Orçamentário do Departamento;

IV. efetuar lançamentos de Baixa e Reserva Orçamentária nos processos e nas planilhas de trabalho;

V. realizar o fechamento do controle orçamentário, apurando os valores lançados em restos a pagar, auxiliando na Prestação de Contas;

VI. proceder a conferência dos processos quando dos lançamentos no SIGFIS.

ASSESSOR DE ANÁLISE TÉCNICA PROCESSUAL III:

I. receber das unidades as propostas de pagamento, verificando se os valores estão de acordo com os aprovados para as diversas tarefas que serão executadas;

II. assessorar a Gerência de Análise de Processo a analisar os processos administrativos;

III. controle de aplicação das leis vigentes;

IV. executar outras tarefas referentes ao cargo;

V. executar outras tarefas solicitadas pela chefia, compatíveis com a função.

ASSESSOR DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO III:

I. prestar assessoramento e apoio técnico-administrativo ao Gerente de Análise da Economicidade e Controle de Contratos no âmbito da análise da economicidade das aquisições e prestação de serviços;

II. proceder a conferência quanto à vantajosidade nas prorrogações de contratos firmados com o Município;

III. demais atividades correlatas às suas atribuições que lhe forem determinadas pela chefia direta.

ASSESSOR DE ANÁLISE DA ECONOMICIDADE II:

I. prestar assessoramento e apoio técnico-administrativo ao Gerente de Análise da Economicidade e Controle de Contratos no âmbito da análise da economicidade das aquisições e prestação de serviços;

II. realizar análise de economicidade, prévia as contratações, de processos administrativos para suprimentos, bens e serviços;

III. proceder à conferência quanto à vantajosidade nas prorrogações de Contratos firmados com o Município;

IV. auxiliar na elaboração de ações que visem padronização dos suprimentos, bens e serviços adquiridos pela Administração Pública, buscando maior qualidade e melhor preço;

V. demais atividades correlatas as suas atribuições que lhe forem determinadas pelo Gerente de Análise da Economicidade e Controle de Contratos.

ASSESSOR ADMINISTRATIVO:

I. assessorar, administrativamente, a gestão a definir os interesses do Município, oferecendo estudos e despachos circunstanciados, quando necessários;

II. despachar os processos administrativos a eles atribuídos pelo Secretário ou superior direto;

III. acompanhar procedimentos e processos administrativos;

IV. elaborar relatórios sobre processos administrativos, quando solicitados pelo Secretário ou superior direto;

V. exercer outras atribuições que lhe forem, legais ou regularmente solicitadas pelo Secretário ou superior direto;

VI. atender as consultas relacionadas às suas atribuições do Chefe do Poder Executivo, quando eventualmente lhe possam ser dirigidas.

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS
Processo Nº.: 1236/2023
Folha: 10
Rubrica:
VANESSA PEREIRA MELLO
PROTOCOLO
MATRÍCULA: 027

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS
Processo Nº.: 12361/2023
Folha: 11
Rubrica:
VANESSA PEREIRA MELLO
PROTOCOLO
MATRÍCULA: 027

ANEXO II DO PROJETO DE LEI Nº 037/2023

SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE AUDITORIA E CONTROLE INTERNO:

I. representar o Secretário Municipal, quando ausente e desde que autorizado;

II. responder pela Secretaria na ausência do seu titular;

III. planejar, organizar e propor metas ao Secretário, visando melhorias a serem atingidas em sua secretaria;

IV. analisar os resultados das atividades de todos os departamentos e divisões, inclusive cobrando o cumprimento de prazos serem observados pelos servidores lotados na SEMACI;

V. preparar em conjunto com o Secretário e Diretores de Departamentos propostas orçamentárias bem como alterações destas, quando julgar necessário visando melhor desempenho da SEMACI;

VI. promover reuniões internas para em comum com o Secretário, estabelecer e cobrar metas de trabalho a serem alcançadas pelos servidores;

VII. sugerir ao Secretário celebração de convênios, cursos, seminários ou outras iniciativas que venham trazer maior qualidade aos serviços internos da SEMACI;

VIII. assessorar o titular da pasta na direção, coordenação e gestão estratégica do órgão;

IX. participar da formulação das diretrizes da Secretaria, em articulação com os demais órgãos;

X. supervisionar, controlar e avaliar as atividades técnico-administrativas da secretaria;

XI. exercer, especificamente, as competências que lhe forem delegadas pelo titular da pasta.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ANÁLISE DE CONTAS, AUDITORIA E ANÁLISE DE CONVÊNIOS – DACAC:

I. acompanhar a execução;

II. dirigir e auxiliar os trabalhos executados nas gerências de Prestação de Contas, Auditoria e Convênio – GEPCAC e Controle de Receitas e Limites LRF – GECORL.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ECONOMICIDADE, CONTROLE DE CONTRATOS E ORÇAMENTÁRIO – DECOC:

I. acompanhar a execução;

II. dirigir e auxiliar os trabalhos executados nas gerências de Análise da Economicidade e Controle de Contratos – GAECOC e de Controle Orçamentário e SIGFIS – GECOS.

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS
Processo Nº.: 12361/2023
Folha: 12
Rubrica:
VANESSA PEREIRA MELLO
PROTOCOLO
MATRÍCULA: 027

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DE PESSOAL – DAFCOP:

I. acompanhar a execução;

II. dirigir e auxiliar os trabalhos executados nas gerências de Apoio Administrativo e Controle de Pessoal – GEACOP e de Fiscalização e Controle – GEFIC.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ANÁLISE DE PROCESSO – DAPRO:

I. acompanhar a execução, dirigir e auxiliar os trabalhos executados pela Gerência de Análise Processual;

II. fiscalizar a observância de leis, instruções, regulamentos, resoluções e portarias;

III. acompanhar a atualização legislativa;

IV. dirigir e auxiliar os trabalhos executados na gerência de Análise de processo.

GERENTE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS, AUDITORIA E CONVÊNIO – GEPCAC:

I. avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município, emitindo relatório ao Secretário da SEMACI;

II. examinar a compatibilidade entre a execução dos programas da LDO, do PPA e do Orçamento, de modo a possibilitar a avaliação, por autoridade competente, dos resultados alcançados;

III. avaliar e certificar a legalidade e veracidade dos atos resultantes das arrecadações, sendo a avaliação feita pela auditoria através de análise dos relatórios Contábeis e o Certificado emitido pelo Secretário da SEMACI;

IV. conferir e analisar os registros documentais do Departamento de Almoxarifado e Departamento de Patrimônio, com emissão de relatório à SEMACI;

V. analisar e avaliar os relatórios emitidos pelo Departamento de Contabilidade, para envio ao TCE, emitindo relatório e/ou Certificado de Auditoria;

VI. conferir registros contábeis;

VII. analisar as Prestações de Contas referentes às Subvenções Sociais, gerando relatórios;

VIII. participação e acompanhamento fiscal no Órgão de Patrimônio e Almoxarifado Geral;

IX. análise e acompanhamento verificativo nos convênios da Administração Pública;

X. recomendar a instauração de tomada de contas especial, na forma estabelecida em lei, e, após a conclusão do relatório do tomador de contas e emitir relatório;

XI. auditar e avaliar, quanto à eficiência e à eficácia, os controles internos e sistemas administrativo, contábil, financeiro, patrimonial;

XII. elaborar informações, diligências, notas técnicas, pronunciamentos, relatórios, certificados, pareceres e outros expedientes de comunicação, conforme o caso, em decorrência das ações de controle realizadas, propondo, sempre que se fizer necessário, recomendações para o aperfeiçoamento da gestão ou correção de falhas, impropriedades, irregularidades e omissões detectadas;

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS
Processo Nº.: 12361/2023
Folha: 13
Rubrica:
VANESSA PEREIRA MELLO
PROTOCOLO
MATRÍCULA: 027

XIII. emitir pronunciamento sobre matéria, relacionada ao objeto de atuação do departamento, que lhe seja submetida pelo Secretário;

XIV. examinar, avaliar, inspecionar e auditar, quanto à legalidade, à eficácia e à eficiência, conforme o caso, os procedimentos e atos de gestão relacionados:
a) aos registros relacionados à execução orçamentária, financeira, patrimonial e respectivos documentos hábeis, incluindo os registros de conformidades, bem como os procedimentos de encerramento do exercício financeiro e de abertura do exercício seguinte;
b) aos registros referentes à contabilização da despesa, da receita e do patrimônio, por meio da análise dos balanços orçamentário, financeiro, patrimonial, de variação patrimonial e demonstração das disponibilidades, bem como dos demonstrativos de movimentação de material e de bens;
c) ao cumprimento das metas orçamentárias;

XV. examinar, avaliar, inspecionar e auditar, quanto à legalidade, à eficácia e à eficiência, conforme o caso, os procedimentos e atos de gestão relacionados:
a) ao sistema de gestão de pessoas e de folha de pagamento, incluindo todos os atos e procedimentos com reflexo, direta ou indiretamente, em despesas ou ressarcimentos relacionados com servidores ou magistrados.

GERENTE DE CONTROLE DE RECEITAS E LIMITES LRF – GECORL:

I. levantar dados, acompanhar, analisar e emitir relatório quanto à arrecadação da receita, com receita, repasses Federais, Estaduais, Convênios e as receitas próprias.

II. analisar a suficiência e consistência das informações do Relatório de Gestão Fiscal e Relatório Resumido da Execução Orçamentária;

III. análise dos comprometimentos e utilização dos royalties;

IV. acompanhar os limites constitucionais:
a) repasses a Câmara;
b) gastos com Saúde, Educação e despesas com pessoal;

GERENTE DE ANÁLISE DA ECONOMICIDADE E CONTROLE DE CONTRATOS – GAECOC:

I. prestar assessoramento e apoio técnico-administrativo ao Secretário e, se necessário, as Secretarias que integram a Administração Pública, no âmbito da análise da economicidade das aquisições e prestação de serviços;

II. emitir pronunciamento sobre matéria, relacionada ao objeto de atuação da Secretaria, que lhe seja submetida pelo Secretário;

III. realizar análise de economicidade, prévia as contratações, de todos os processos administrativos para suprimentos, bens e serviços de todas as aquisições da Administração Pública, em consonância com o estabelecido na Deliberação TCE/RJ nº 262/2014;

IV. buscar atualizar-se e manter atualizados os órgãos da Administração Municipal no âmbito da economicidade;

V. criar e manter atualizado o Controle dos Contratos dos órgãos da Administração Municipal;

VI. proceder à conferência e emitir parecer quanto à vantajosidade nas prorrogações de Contratos firmados com o Município;

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS
Processo Nº.: 12361/2023
Folha: 14
Rubrica:
VANESSA PEREIRA MELLO
PROTOCOLO
MATRÍCULA: 027

VII. promover a criação do banco de preços do Município, com alimentação de dados pelas Secretarias de valores pesquisados, bem como, valores licitados para deixar mais dinâmicos os procedimentos de montagem e análise de preços;

VIII. buscar alternativas visando à economicidade para aquisições de suprimentos, bens e serviços de todas as aquisições da Administração Pública;

IX. auxiliar na elaboração de ações que visem padronização dos suprimentos, bens e serviços adquiridos pela Administração Pública, buscando maior qualidade e melhor preço;

X. demais atividades correlatas as suas atribuições que lhe forem determinadas pelo Secretário.

GERENTE DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO E SIGFIS – GECOS:

I. promover o controle orçamentário dos processos administrativos;

II. conferir decretos relativos a créditos suplementares e promover o lançamento no controle próprio;

III. verificar a existência de saldo no Controle Orçamentário do Departamento;

IV. executar lançamentos de Baixa e Reserva Orçamentária nos processos e nas planilhas de trabalho;

V. realizar o fechamento do controle orçamentário, apurando os valores lançados em restos a pagar, auxiliando na Prestação de contas;

VI. proceder à conferência dos processos quando aos lançamentos no SIGFIS.

VII. elaborar despacho do Secretário nos processos após procedimento de baixa e reserva.

GERENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO E CONTROLE DE PESSOAL – GEACOP:

I. receber processos e documentos diversos, manter o SALI atualizado;

II. dar suporte ao Secretário no atendimento aos diversos ofícios TCE/RJ

III. arquivo das guias de remessa de controle de Entrada/ Saída de Processos;

IV. controle de entrada e saída de processos (registro no computador);

V. manter controle de frequência, elaborar a escala de férias dos servidores;

VI. coordenar e supervisionar os serviços de comunicação interna;

VII. controlar e manter arquivo das Leis e Decretos Municipais;

VIII. controlar o trâmite de processos e documentos administrativos sujeitos ao exame da Secretaria e proceder à anotação dos dados necessários ao cálculo das estatísticas da Secretaria.

XI. controlar e acompanhar os processos administrativos da Secretaria;

X. arquivar os atos oficiais, bem como o diário oficial do Município;

XI. gerenciar e executar as atividades relativas à gestão de pessoas, material e patrimônio físico da Secretaria;

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS
Processo Nº.: 123612023
Folha: 15
Rubrica:
VANESSA PEREIRA MELLO
PROTOCOLO
MATRÍCULA: 027

XII. administrar os insumos necessários ao funcionamento do Órgão para envio ao responsável pelo abastecimento;

XIII. proceder às anotações e baixa dos materiais que forem considerados inservíveis;

GERENTE DE FISCALIZAÇÃO E CONTROLE – GEFIC:

I. realizar auditoria Operacional nos diversos órgãos do Município, conforme cronograma anual ou quando por solicitação expressa;

II. Indicar sanções e determinar a correção de ilegalidades e irregularidades em atos e contratos;

III. decisão preliminar acerca de representações ou denúncias fundamentadas que receber, indicando as providências cabíveis;

IV. indicar instauração de procedimentos e processos administrativos a seu cargo, constituindo as respectivas comissões, bem como requisitar a instauração daqueles que venham sendo injustificadamente retardados pela autoridade responsável;

V. acompanhamento de procedimentos e processos administrativos em curso em órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal;

VI. realização de inspeções e avocação de procedimentos e processos em curso na Administração Pública Municipal, para exame de sua regularidade, propondo a adoção de providências ou a correção de falhas;
VII. indicação para o Chefe do Executivo da declaração da nulidade de procedimento ou processo administrativo, bem como, se for o caso, da imediata e regular apuração dos fatos envolvidos nos autos e na nulidade declarada;

VIII. Requisição de dados, informações e documentos relativos a procedimentos e processos administrativos já arquivados por autoridade da Administração Pública Municipal;

IX. requisição a órgão ou entidade da Administração Pública Municipal de informações e documentos necessários a seus trabalhos ou atividades;

X. requisição aos órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal de servidores ou empregados necessários à constituição de comissões, inclusive às que são objeto do disposto no Inciso "II", bem como de qualquer servidor ou empregado indispensável à instrução de processo ou procedimento;

XI. proposição de medidas administrativas e sugestão de ações necessárias a evitar a repetição de irregularidades constatadas;

XII. recebimento de reclamações relativas à prestação de serviços públicos, em geral, e apuração do exercício negligente de cargo, emprego ou função na Administração Pública Municipal.

GERENTE DE ANÁLISE PROCESSUAL – GEAP:

I. fiscalizar a observância de leis, instruções, regulamentos, resoluções e portarias;

II. examinar contratos antes de submetê-los à aprovação e assinatura do Chefe do Poder Executivo, bem como acompanhar e avaliar suas execuções;
III. analisar os processos para que seja fielmente observada a legislação licitatória, administrativa, contratos pertinentes, às obras, serviços, compras e alienação do município;

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS
Processo Nº.: 12361/2023
Folha: 16
Rubrica:
VANESSA PEREIRA MELLO
PROTOCOLO
MATRÍCULA: 027

IV. analisar os processos administrativos:
a) Contratos e Aditivos – obras e serviços, carta convite e Tomadas de Preços (Editais);
b) Tomada de Preço, Pregão, Registro de Preços, Controle de Atas – relação por número dos processos, secretarias, firmas vencedoras, obrigações contratuais, valores e data do empenho e pagamentos;
c) Desapropriação – conferência do pagamento do IPTU, escrituras, metragem e avaliação.

V. receber das unidades as propostas de pagamento, verificando se os valores estão de acordo com os aprovados para as diversas tarefas que serão executadas;

VI. análise de processos:
a) Certidões – quanto à regularidade, validade, nome e qualificação das empresas;
b) Veículos – controle dos profissionais e firmas que prestam serviços de manutenção, lanternagem, lubrificação, lavagem, legalização junto ao DETRAN, pagamento de multas e impostos, seguros, peças de reposição e reformas;
c) Autônomos – prestadores de serviços de vans, parabólicas, cursos, exames médicos, etc;
d) Telefones – exames de contas, criando controle para elaboração de estatística de gastos, mensalmente.

VII. controle de aplicação das Leis e Decretos pertinentes a matéria;

VIII. somatório dos valores de Notas Fiscais, Planilhas Orçamentárias e Boletins de Medição de Obras e Serviços.

IX. recebimento de todos os processos oriundos das diversas Secretarias, para análise quanto à possibilidade de pagamento e liquidação;

X. analisar, conferir e gerar relatórios de acompanhamento ao processo de consumo de combustível;

XI. controlar os processos Administrativos sujeitos ao exame desta Secretaria e proceder à anotação dos dados necessários ao cálculo das estatísticas da Secretaria.

ASSESSOR DE CONTAS E CONTROLE I:

I. assessorar a Gerência de Prestação de Contas e Convênios Documental a avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município, emitindo relatório ao Secretário da SEMACI;

II. examinar a compatibilidade entre a execução dos programas da LDO, do PPA e do Orçamento, de modo a possibilitar a avaliação, por autoridade competente, dos resultados alcançados;

III. atuar no controle orçamentário através das publicações no Jornal Oficial do Município;

IV. análise e acompanhamento verificativo nos convênios da Administração Pública.

ASSESSOR DE CONTAS E CONTROLE II:

I. assessorar a Gerência de Controle, Receitas e Limites a analisar os processos para que seja fielmente observada a legislação licitatória, administrativa, contratos pertinentes, às obras, serviços, compras e alienação do município;

II. verificar o somatório dos valores de Notas Fiscais, Planilhas Orçamentárias e Boletins de Medição de Obras e Serviços;

III. verificar o recebimento de todos os processos oriundos das diversas Secretarias, para análise quanto à possibilidade de pagamento e liquidação;

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS
Processo Nº.: 12361/2023
Folha: 17
Rubrica:
VANESSA PEREIRA MELLO
PROTOCOLO
MATRÍCULA: 027

IV. analisar, conferir e gerar relatórios de acompanhamento ao processo;

V. controlar os processos Administrativos sujeitos ao exame desta Secretaria e proceder à anotação dos dados necessários ao cálculo das estatísticas da Secretaria;

VI. executar outras tarefas referentes ao cargo;

VII. executar outras tarefas solicitadas pela chefia, compatíveis com a função.

ASSESSOR DE CONTAS E CONTROLE III:

I. assessorar a Gerência do DACAC no atendimento aos diversos ofícios TCE/RJ;

II. manter arquivo das Leis e Decretos Municipais;

III. assessorar o Gerente no controle e no trâmite de processos e documentos administrativos sujeitos ao exame da Secretaria e proceder à anotação dos dados necessários ao cálculo das estatísticas da Secretaria.

IV. demais atividades correlatas às suas atribuições que lhe forem determinadas pelo Secretário.

ENCARREGADO:

I. controlar e dirigir as atividades inerentes a seu campo de ação;

II. distribuir tarefas ao seu grupo de trabalho;

III. determinar as atribuições a seus subordinados;

IV. responsabilizar-se pelos recursos humanos e materiais que estiverem à sua disposição;

V. determinar prioridades;

VI. desenvolver cronogramas de trabalho;

VII. solicitar pedido de material utilizado;

VIII. fiscalizar todo o material utilizado;

IX. verificar se o material recebido está de acordo com a especificação do material solicitado.

Processo nº 1236/23
Folha nº 18
Rubrica

Ao
Chefe do Expediente
A/C Bruno Carvalho Balthazar Lessa

Segue a Processo Administrativo nº 1236/2023, Ofício nº 282/2023 – GAB – Projeto de Lei nº 037/2023.

Sem mais, segue para anotações que se fizerem necessárias por este Departamento.

Rio das Ostras, 01 de setembro de 2023.

Alexander de Moura Rei
Diretor Administrativo
Matrícula nº 040

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS
Alexander de Moura Rei
DIRETOR
Matrícula.: 040