PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº _____/2022

"DISPÕE SOBRE A REFORMA NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS, ESTABELECE AS DIRETRIZES, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

A Câmara Municipal de Quatis, no Estado do Rio de Janeiro, **APROVA** e o Prefeito Municipal sanciona a seguinte Lei:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. A Câmara Municipal de Quatis – CMQ, representativa do Poder Legislativo, tem a função fiscalizadora, legislativa e julgadora, nos termos da Lei Orgânica do Municipal e prima suas ações dentro dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Art. 2º. A administração da CMQ está organizada e estruturada tendo como princípios fundamentais a eficácia operacional, o compromisso ético, a transparência das ações e a fluidez necessária para a interlocução permanente com o cidadão.

Art. 3º. A chefia do Poder Legislativo é exercida pelo presidente da CMQ, devidamente instrumentalizado pela estrutura organizacional da administração, observados os ditames da Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno da CMQ.

Art. 4º. O organograma funcional, representado no Anexo I desta lei, é representado pelo conjunto de órgãos e suas ramificações, devidamente detalhados nos capítulos subsequentes, estruturados para o fiel cumprimento dos princípios fundamentais ora estabelecidos.

Parágrafo Único. A estruturação funcional dos órgãos e suas ramificações não impedem seus ocupantes a exercerem suas funções junto aos demais órgãos da CMQ, quando assim determinado e condizente com o cargo ou função exercida.

Art. 5º. Ressalvados os casos de competência privativa ou exclusiva, previstos em lei, é facultado ao chefe do Poder Legislativo e aos ocupantes de cargos de Direção e

Assessoramento Superior – DAS respeitados os princípios da administração pública, delegar competências que lhes tenham sido deferidas, ou avocar as atribuídas para a prática de atos administrativos relacionadas à atribuição do cargo de direção superior.

TÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL

Art. 6º. A estrutura administrativa básica da CMQ compõe-se dos seguintes órgãos:

I – Órgão Deliberativo:

a) Plenário;

II – Órgão de Direção:

a) Mesa Diretora;

III – Órgãos de Assessoramento e Administração Específica:

a) Gabinete da Presidência;

b) Gabinete de Vereadores;

c) Comissões;

d) Procuradoria Geral;

g) Coordenadoria Legislativa.

e) Secretaria Executiva;

f) Controladoria Interna.

CAPÍTULO I
DO PLENÁRIO

Art. 7º. O plenário é o órgão deliberativo da CMQ constituído pelos vereadores em exercício, com local, forma e quórum legal para deliberar.

§ 1º. O local é o recinto de sua sede e só por motivo de força maior, o plenário se reunirá, por decisão própria, em local diverso.

§ 2º. A forma legal para deliberar é a sessão regida de acordo com os princípios contidos nesta lei, além daqueles estabelecidos na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da CMQ.

§ 3º. Quórum é o número determinado na Lei Orgânica Municipal ou no Regimento Interno da CMQ, para a realização das sessões e para as deliberações.

§ 4º. Compete ao plenário às atribuições constantes na Lei Orgânica Municipal e no Regime Interno da CMQ.

CAPÍTULO II
DA MESA DIRETORA

Art. 8º. Compete a mesa diretora, as funções diretiva, executiva e disciplinar dos trabalhos legislativos e administrativos do Poder Legislativo, de acordo com o disposto na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da CMQ.

Art. 9º. A composição da mesa diretora e as atribuições dos seus membros estão previstas na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da CMQ.

CAPÍTULO III
DA PRESIDÊNCIA

Art. 10. A Presidência tem por finalidade:

I – coordenar, supervisionar e assegurar a execução do expediente e das atividades da presidência, e proceder à gestão da documentação recebida e expedida, transmissão e controle da execução das ordens e determinações por ela emanadas;

II – providenciar o agendamento e a coordenação de audiências e quaisquer outras missões ou atividades determinadas pela presidência;

III – administrar as dependências de instalação da Presidência e da CMQ quando couber ou determinado pela presidência;

IV – coordenar os serviços da CMQ mediante determinação à equipe de apoio ou à assessoria de comunicação no que couber, em conformidade com suas respectivas funções;

V – agendar e controlar o atendimento aos munícipes e visitantes, nas dependências de instalação da Presidência;

VI – zelar pela oportuna e correta publicação dos atos oficiais;

VII – manter-se atualizado dos processamentos da Procuradoria Geral;

VIII – organizar, com a assessoria de comunicação da CMQ, o protocolo do cerimonial dos atos públicos ou administrativos;

IX – planejar e executar as atividades sociais internas da Câmara Municipal;

X – promover a orientação e coordenação de todos os atos oficiais que por força de lei tenham que ser publicadas;

XI – promover as atividades de limpeza, zeladoria, copa, portaria e transporte da CMQ;

XII – desempenhar outras atividades afins ou correlatas;

SEÇÃO I
DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 11. O Gabinete da Presidência compreende 01 (um) assessor parlamentar chefiado diretamente pelo Presidente da CMQ.

CAPÍTULO IV
DOS VEREADORES

SEÇÃO I
DOS GABINETES DE VEREADORES

Art. 12. Os gabinetes de vereadores são órgãos com finalidade de assessoramento de seus respectivos vereadores, em quantitativo correspondente ao número de vereadores que compõem a CMQ com exceção do vereador que exerça a presidência que possui gabinete próprio, e cada gabinete é composto pelo vereador e seu respectivo assessor parlamentar.

Parágrafo Único. O quantitativo total de assessores parlamentares da CMQ são 09 (nove), sendo 08 (oito) lotados nos gabinetes de vereadores e 01 (um) no Gabinete da Presidência.

Art. 13. O ato de provimento ou de exoneração de cargo de assessor parlamentar é de exclusiva competência do presidente da CMQ e serão procedidos de indicação escrita e exclusiva do vereador.

§ 1º. É garantido a todo vereador a indicação de 1 (um) assessor parlamentar, sendo defeso ao Presidente negar-lhe o provimento ou a exoneração sem justo motivo.

§ 2º. As atribuições dos assessores parlamentares serão desempenhadas com relativa autonomia, sob regime de confiança do vereador a que esteja imediatamente subordinado.

§ 3º. As indicações para composição de cada gabinete de vereador poderão ser renovadas:
I – no início da legislatura, dentro do limite de trinta dias, contados de sua instalação;
II – quando houver substituição do vereador, dentro de até trinta dias da posse do suplente;
III – quando por indicação escrita do vereador, observado o disposto nesta lei e ressalvados os direitos do servidor.

CAPÍTULO V
DAS COMISSÕES

Art. 14. As comissões são órgãos de interesse em matéria específica, compostos de 03 (três) vereadores, contando todas elas conjuntamente com o apoio de 01 (um) Assessor Jurídico das Comissões, e tem como finalidade o exame de matéria em tramitação na CMQ e emissão de parecer sobre a mesma, ou realizar estudos sobre assuntos de natureza essencial, ou de investigar atos determinados de interesse da administração, e poderá, por conveniência ou determinação legal, utilizar-se ainda do apoio técnico da procuradoria geral e dos demais órgãos no que couber e mediante requisição escrita.

Parágrafo único. As espécies, denominações e atribuições das comissões estão previstas na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da CMQ.

CAPÍTULO VI
DA PROCURADORIA GERAL

Art. 15. A procuradoria geral é um órgão subordinado diretamente ao presidente da CMQ, competindo-lhe o assessoramento ao presidente, a mesa diretora, as comissões e os órgãos que compõe a estrutura administrativa da CMQ, no estudo, interpretação e solução das questões jurídico-administrativas e legislativas, se manifestando através de informações ou pareceres sobre os processos que lhe forem submetidos.

Art. 16. A procuradoria geral tem por finalidade:

I – responder pela representação e assessoramento jurídico do legislativo municipal;

II – representar e defender os interesses da CMQ, judicial e extrajudicialmente, de acordo com as determinações do presidente;

III – coordenar todas as atividades de assessoria, relacionadas com o controle dos processos destinados à mesa diretora, às comissões permanentes e temporárias da CMQ;

IV – assessorar na elaboração de projetos de leis, decretos legislativos e de resoluções, quando solicitado pelo presidente;

V – elaborar pareceres escritos nos processos que lhe forem encaminhados pelo presidente;

VI – coordenar as informações sobre leis e projetos legislativos federais e estaduais, dando ciência ao presidente dos que encerram assuntos relevantes para o município;

VII – orientar a mesa diretora quanto aos despachos que deverão ser exarados nos processos que forem remetidos à decisão do presidente da CMQ, antes e durante as sessões legislativas;

VIII – apreciar todas as matérias antes da deliberação do plenário;

IX – assessorar a mesa diretora nas sessões ordinárias e extraordinárias da CMQ com relação às medidas regimentais a serem adotadas;

X – promover o assessoramento técnico aos vereadores;

XI – orientar e assessorar todas as unidades administrativas da CMQ referentes às questões jurídicas;

XII – elaborar minutas de convênios, contratos e outros atos jurídicos;

XIII – dar parecer em todos os processos de licitação, promovidos pelas diversas unidades administrativas da CMQ;

XIV – dar parecer em todos os processos que contiverem contratos de qualquer natureza, antes de sua publicação;

XV – manter o controle e acompanhamento dos prazos de envio e respostas ao Ministério Público, Tribunal de Contas e outras instituições que se fizerem necessárias;

XVI – manter-se atualizada com a jurisprudência e demais normas legais de interesse do legislativo municipal;

XVII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas, relacionadas com suas atribuições.

Art. 17. A procuradoria geral compreende os cargos de 01 (um) procurador geral e 02 (dois) advogados a ele subordinado.

CAPÍTULO VII
DA COORDENADORIA LEGISLATIVA

Art. 18. A Coordenadoria Legislativa é órgão de assessoramento ao presidente, à mesa diretora, às comissões e aos demais órgãos que compõe a estrutura administrativa da CMQ, nas ações legislativas e correlatas.

Art. 19. A Coordenadoria Legislativa tem por finalidade a coordenação e distribuição dos trabalhos legislativos da CMQ, e especificamente:

I – o planejamento, a organização, a supervisão, o acompanhamento, inclusive controle de prazos, e avaliação das atividades legislativas, jurídico-administrativas e técnicas desenvolvidas na CMQ, observadas as limitações de competência;

II – executar os serviços de natureza administrativa e burocrática inerentes ao departamento, como promover o processamento legislativo interno ou produção de documentos (ofícios legislativos, roteiros de expediente e das sessões legislativas, súmulas, projetos de lei, resoluções, indicações, requerimentos, atas das sessões e correlatos), o registro, encaminhamento, e acompanhamento de documentos internos e externos, inclusive expedição de convocações, e a reprodução através do processamento eletrônico de fotocópias da CMQ;

III – manter e organizar sob arquivo toda matéria legislativa apresentada, assim como as leis aprovadas em plenário, em pastas próprias e individuais;

IV – acompanhar as atividades desenvolvidas em seu departamento e produzir relatórios das atividades desenvolvidas;

VI – promover, supervisionar e coordenar a integração dos órgãos da CMQ objetivando o cumprimento das atividades, a implementação das políticas setoriais, as atividades de redação e digitação de correspondências do departamento legislativo e pareceres de relatoria das comissões, a agenda de atividades legislativas;

VII – promover, nas sessões ordinárias e extraordinárias, as atividades de planejamento, coordenação, distribuição dos trabalhos legislativos e assessoramento da mesa diretora, assim como de assessoramento dos vereadores, sempre em consonância com o Regimento Interno da CMQ;

VIII – promover e manter em guarda, as anotações em livro próprio das questões de ordem levantadas em plenário e que tenham sido fixadas como precedente regimental, e da lista de frequência dos vereadores;

IX – realizar atividades de apoio legislativo as comissões e aos vereadores, e outras atribuições delegadas pela presidência;

X – promover a padronização de documentos oficiais no âmbito legislativo, com base no Manual de Redação Oficial da Câmara de Deputados;

XI – realizar outras atividades correlatas as atividades.

Art. 20. A Coordenadoria Legislativa é composta pelos seguintes cargos, subordinados ao coordenador legislativo:

a) 01 (um) coordenador legislativo;

b) 01 (um) assessor de expediente;

c) 01 (um) assistente de plenário; e

d) 01 (um) oficial de ata.

CAPÍTULO VIII
DA SECRETARIA EXECUTIVA

Art. 21. A Secretaria Executiva é um órgão ligado diretamente a mesa diretora e ao presidente da CMQ, tendo como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades administrativas, que compreende os seguintes departamentos e setores:

I – Departamento de Pessoal;

II – Departamento de Licitações, Compras e Contratos;

III – Departamento de Tesouraria;

IV- Departamento de Orçamento e Contabilidade;

V – Departamento de Patrimônio e Almoxarifado;

VI – Setor de Atendimento;

VII – Setor de Apoio.

Art. 22. A Secretaria Executiva tem por finalidade:

I – dirigir as atividades administrativas nas dependências da CMQ;

II – despachar os processos relativos aos serviços internos da CMQ;

III – controlar o registro e a autuação dos processos administrativos e documentos protocolados na CMQ, nos termos do Regimento Interno e da legislação vigente;

IV – prestar as informações que lhe forem solicitadas pela presidência;

V – distribuir o pessoal sob sua subordinação pelos vários setores da CMQ, de acordo com as suas necessidades funcionais;

VI – organizar a escala de férias dos funcionários, bem como designar substitutos;

VII – convocar os servidores para prestação de serviços extraordinários de acordo com as necessidades existentes;

VIII – propor a abertura de sindicâncias e instauração de processos administrativos;

IX – julgar os pedidos de abono e justificações de faltas ao serviço de todos os funcionários da CMQ;

X – elaborar a correspondência oficial da CMQ, sob a responsabilidade da presidência;

XI – fornecer, mediante autorização do presidente, a qualquer munícipe que tenha legítimo interesse, no prazo de 15 (quinze) dias, certidões de atos, contratos e decisões, sob pena de responsabilidade da autoridade ou servidor que negar ou retardar a sua expedição, conforme legislação vigente;

XII – manter livros e fichas de termo de compromisso e posse do prefeito, vice-prefeito, vereadores e mesa diretora;

XIII – executar outras tarefas correlatas às funções e responsabilidades próprias da Secretaria Executiva designadas pelo presidente da CMQ;

XIV – acolher, dar ciência à presidência e distribuir para o órgão responsável, todos os expedientes encaminhados à CMQ que requeiram resposta, zelando pelo cumprimento dos prazos regimentais;

XV – Coordenar e elaborar o plano de contratações anuais, projetando as licitações e contratações para o ano, compatibilizando-o com o orçamento, definindo prioridades e estabelecendo calendário, na forma do regulamento interno da CMQ e da Lei 14.133/21;

XVI – desempenhar outras atividades afins ou correlatas.

Parágrafo Único. A Secretaria Executiva também tem por finalidade, coordenar, supervisionar, organizar, acompanhar, executar atividades correlatas e zelar pelo seu bom funcionamento e dos departamentos, unidades e setores, mantendo o presidente atualizado dos trabalhos internos dos mesmos e prestar assessoramento ao presidente, a mesa diretora e aos vereadores.

Art. 23. A Secretaria Executiva é composta pelos seguintes cargos, subordinados ao secretário executivo:

a) 01 (um) secretário executivo;

b) 01 (um) assessor de comunicação;

c) 01 (um) assessor de informática;

d) 01 (um) assessor predial;

e) 01 (um) assessor de relações institucionais e cerimonial.

SEÇÃO I
DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL

Art. 24. O departamento de pessoal é subordinado à Secretaria Executiva, tendo como finalidade, o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes à administração de pessoal, e especificamente:

I – identificar necessidades, desenvolver recomendações de melhoria e elaborar planos de ação, em relação aos objetivos legais estabelecidos pela CMQ;

II – acompanhar o cumprimento das ações implementadas e executar os ajustes quando necessário;

III – coordenar as atividades relacionadas à avaliação de cargos e desempenho de servidores, fornecendo os subsídios necessários ao desenvolvimento dos trabalhos;

IV – administrar as atividades das unidades ligadas ao departamento de pessoal;

V – supervisionar as atividades de assistência social ao servidor municipal;

VI – aprovar os processos de transferência, requerimento, memorandos, certidões e outros;

VII – assinar as certidões que forem fornecidas pela CMQ;

VIII – desenvolver propostas de alteração ou melhoria da política de recursos humanos em conjunto com a área afim;

IX – elaborar planos visando à implementação de ações voltadas às políticas de recursos humanos em conjunto com a área afim;

X – colaborar no planejamento de revisão e a manutenção do plano de cargos e salários da CMQ e planejar as atividades de controle de pessoal;

XI – planejar programas de treinamento e desenvolvimento de pessoal;

XII – analisar e pesquisar as necessidades dos servidores e as expectativas deles em relação ao seu trabalho e à CMQ;

XIII – coordenar as atividades de cadastramento funcional dos servidores, bem como a apuração e o controle do tempo de serviço, para os fins de direito;

XIV – coordenar as atividades de controle de pessoal, relacionadas com registros e folha de pagamento;

XV – promover constante atualização dos registros funcionais e financeiros dos servidores;

XVI – controlar a situação do pessoal à disposição, em suspensão contratual e outros afastamentos;

XVII – aplicar, orientar e fiscalizar o cumprimento da legislação de pessoal;

XVIII – coordenar, supervisionar e orientar as atividades de recrutamento e seleção através de concurso público, de acordo com as necessidades detectadas nos diversos órgãos da CMQ;

XIX – aplicar e fazer aplicar as leis e regulamentos referentes ao pessoal da CMQ;

XX – proceder ao exame de questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades e outros aspectos do regime jurídico do pessoal, solicitando o parecer da procuradoria geral nos casos em que se necessite firmar jurisprudência ou fazer indagações jurídicas com maior profundidade;

XXI – promover à inspeção médica dos servidores para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;

XXII – providenciar posse aos servidores nomeados para cargos públicos da CMQ;

XXIII – providenciar, junto às chefias dos diversos órgãos da CMQ, para que seja elaborada, anualmente, escala de férias do pessoal sob sua supervisão;

XXV – efetuar a composição da folha de pagamento dos servidores e vereadores e lançar todos os dados necessários à folha;

XXVI – acompanhar os limites de gasto com pessoal nos termos da lei;

XXVII – supervisionar a emissão das carteiras de identidade funcional;

XXVIII – manter coletânea de leis e decretos referentes aos servidores;

XXIX – efetuar a emissão de contracheques dos servidores;

XXX – calcular e emitir guias de recolhimento dos encargos sociais, conforme a legislação pertinente;

XXXI – controlar e manter atualizado o cadastro de desconto em folha, em favor de entidades;

XXXII – manter atualizado o cadastro necessário ao controle do imposto de renda;

XXXIII – prestar informações à secretaria da Receita Federal sobre Imposto de Renda Retido na Fonte dos servidores e vereadores;

XXXIV – elaborar e encaminhar Relação Anual de Informações Sociais - RAIS.

Art. 25. O departamento de pessoal compreende os cargos de 01 (um) chefe de pessoal e 01 (um) agente administrativo a ele subordinado.

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS

Art. 26. O Departamento de Licitações, Compras e Contratos tem por finalidade executar com responsabilidade, segundo os princípios gerais da administração pública, as atribuições e funções definidas nesta lei e seus anexos, em concomitância com as normas vigentes, em especial a Lei nº 14.133 de 2021 e as normas regulamentadoras da CMQ.

Art. 27. O Departamento de Licitações, Compras e Contratos compreende 01 (um) chefe de licitação, compras contratos, e 02 (dois) agentes administrativos, subordinados a Secretaria Executiva e presidência.

Art. 28. Também integram o departamento os cargos de 01 (um) agente de contratação ou 01 (um) pregoeiro conforme necessidade e respectiva designação.

Parágrafo único. A função de agente de contratação e pregoeiro será exercida mediante Função Gratificada Especial – FGE, não acumulativa, sendo vedada a nomeação de servidor que não integre o quadro de efetivos da CMQ.

SEÇÃO III
DO DEPARTAMENTO DE TESOURARIA

Art. 29. O Departamento de Tesouraria é subordinado à Secretaria Executiva e tem por finalidade:

I – coordenar a execução das atividades relacionadas com os serviços de tesouraria da CMQ;

II – coordenar o controle das retiradas e dos depósitos bancários, conferir os extratos de contas correntes;

III – coordenar o recebimento de recursos financeiros oriundos do Poder Executivo Municipal e de outros, em observância à legislação pertinente;

IV – coordenar a emissão de ordem de pagamento da CMQ, em observância à legislação pertinente;

V – coordenar o fornecimento de suprimentos de recursos financeiros aos diversos órgãos da CMQ, em observância à legislação pertinente;

VI – promover a cada final de exercício a devolução do saldo aos cofres da Prefeitura Municipal de Quatis;

VII – desenvolver, guardar e conservar valores e títulos da CMQ;

VIII – controlar rigorosamente em dia os saldos das contas em estabelecimento de crédito movimentados pela CMQ;

IX – escriturar o livro caixa;

X – elaborar o boletim do movimento financeiro diário;

XI – receber e controlar os repasses de recursos devido à CMQ;

XII – efetuar a ordem cronológica das despesas quando regularmente autorizadas e de acordo com a disponibilidade financeira;

XIII – manter o controle de depósitos e retiradas bancárias, mantendo em dia as fichas controle de contas;

XIV – coordenar a elaboração e encaminhar à Secretaria Executiva os balancetes mensais e demonstrativos contábeis e financeiros, em observância aos prazos fixados em legislação específica, para a tomada de providências necessárias;

XV – coordenar o arquivamento dos processos de despesas e demais documentos do departamento financeiro da CMQ;

XII – executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 30. O Departamento de Tesouraria compreende os cargos de 01 (um) chefe de tesouraria e 01 (um) auxiliar de tesouraria a ele subordinado.

SEÇÃO IV
DO DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO E CONTABILIDADE

Art. 31. O Departamento de Orçamento e Contabilidade é subordinado à Secretaria Executiva e tem por finalidade:

I – promover a elaboração e encaminhar a Secretaria Executiva, o balanço geral da CMQ, em observância aos prazos fixados em legislação específica, para a tomada de providências necessárias;

II – coordenar e controlar a execução orçamentária, bem como das prestações de contas diversas da CMQ;

III – analisar as folhas de pagamento dos servidores e dos vereadores, adequando-as às unidades orçamentárias;

IV – promover a elaboração da proposta de diretrizes orçamentárias e da proposta do orçamento anual da CMQ, em observação ao disposto na legislação pertinente;

V – analisar, conferir e emitir despachos em todos os processos de pagamento, bem como em todos os documentos inerentes a contabilidade;

VI – fazer a escrituração sintética e analítica dos lançamentos relativos à operação contábeis, visando demonstrar a receita e despesa;

VII – efetuar a elaboração mensal dos balancetes do exercício financeiro;

VIII – efetuar o encerramento do exercício, promovendo a elaboração do balanço geral da CMQ, contendo os respectivos quadros demonstrativos;

IX – assinar quando autorizado, documentos de apuração contábil;

X – visar todos os documentos contábeis;

XI – promover o empenho prévio das despesas da CMQ;

XII – coordenar e fiscalizar o controle da execução orçamentária;

XIII – fornecer os elementos necessários para abertura de créditos adicionais;

XIV – efetuar o exame e conferência dos processos de pagamentos, informando ao superior imediato sobre erros ou divergências verificados;

XV – promover a liquidação dos processos de despesas, efetuando o controle e fiscalização dos processos, em observância à legislação vigente;

XVI – efetuar os controles de gastos em conformidade com as normas legais;

XIII – executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 32. O Departamento de Orçamento e Contabilidade compreende os cargos de 01 (um) chefe de orçamento e contabilidade e 01 (um) auxiliar de orçamento e contabilidade a ele subordinado.

SEÇÃO V
DO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

Art. 33. O Departamento de Patrimônio e Almoxarifado, subordinado a Secretaria Executiva, tem por finalidade:

I – tomar providências quanto à organização de todos os bens patrimoniais da CMQ, mantendo-os devidamente cadastrados;

II – organizar e atualizar o cadastro de bens móveis e imóveis da CMQ;

III – codificar os bens patrimoniais permanentes, através de fixação de plaquetas;

IV – realizar inventários dos bens patrimoniais, duas vezes por ano;

V – propor medidas para conservação dos bens patrimoniais da CMQ;

VI – propor o recolhimento do material inservível e obsoleto;

VII – distribuir periodicamente a relação dos bens patrimoniais aos respectivos responsáveis pelo uso e guarda;

VIII – receber e conferir os materiais adquiridos acompanhados de notas fiscais em conjunto com o departamento de compras;

IX – guardar, conservar, classificar, codificar e registrar os materiais e equipamentos;

X – fornecer os materiais requisitados aos diversos órgãos da CMQ;

XI – organizar o controle e a movimentação de estoque de materiais;

XII – determinar o controle do ponto de reposição de estoque de materiais;

XIII – elaborar e prever as compras, objetivando suprir as necessidades dos diversos órgãos da CMQ encaminhando ao departamento de compras;

XIV – organizar e atualizar o catálogo de materiais de reposição da CMQ;

XV – requisitar compras de materiais, utilizando formulários próprios;

XVI – realizar o inventário de materiais em estoque no almoxarifado, todo mês de janeiro de cada ano, encaminhando o resultado acompanhado de relatório ao presidente;

XVII – elaborar mensalmente o mapa de consumo de materiais, encaminhando-os a Secretaria Executiva;

XVIII – promover a padronização, recebimento, registro, guardas e distribuição de qualquer material adquirido;

XIX – manter as fichas de controle de almoxarifado e patrimônio atualizadas;

XX – responsabilizar-se pela prestação de contas conforme determinações do TCE.

XXI – executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 34. O Departamento de Patrimônio e Almoxarifado compreende os cargos de 01 (um) chefe de patrimônio e almoxarifado e 01 (um) agente administrativo a ele subordinado.

SEÇÃO VI
DO SETOR DE ATENDIMENTO

Art. 35. O Setor de Atendimento tem por finalidade atender ao público em geral da seguinte forma:

I – Atender e recepcionar presencialmente, por meio on-line e telefônico, procedendo o encaminhamento ao setor competente;

II – Receptar e orientar os usuários do Núcleo de Inclusão Digital - NID;

III – Dar assistência tecnológica material e intelectual na área de Tecnologia da Informação (TI), inclusive manutenção de equipamentos;

IV – Coordenar os serviços de protocolo e arquivo.

Art. 36. O Setor de Atendimento compreende os cargos de 01 (um) recepcionista, 01 (um) agente administrativo e 01 (um) técnico de informática, diretamente subordinados à Secretaria Executiva.

SEÇÃO VII
DO SETOR DE APOIO

Art. 37. O Setor de Apoio tem por finalidade garantir a manutenção e execução dos afazeres diários da CMQ, compreendendo os serviços gerais da administração, de limpeza, de copa, de motorista e de segurança, nos limites das atribuições e responsabilidades de cada cargo, conforme as designações da Secretaria Executiva e da Presidência.

Art. 38. O Setor de Apoio compreende os cargos de 01 (um) agente administrativo, 01 (uma) copeira, 03 (três) auxiliares de serviços gerais, 02 (dois) agentes condutor (motorista), 03 (três) seguranças legislativos e 03 (três) seguranças legislativo, diretamente subordinados à Secretaria Executiva e a Presidência.

CAPÍTULO IX
CONTROLADORIA INTERNA

Art. 39. A Controladoria Interna é órgão de assessoramento ao presidente, à mesa diretora e aos demais órgãos que compõe a estrutura administrativa da CMQ, nas ações de controle interno.

Art. 40. A Controladoria Interna tem por finalidade:

I – cumprir as atribuições e responsabilidade dispostas no art. 74 da Constituição da República Federativa do Brasil;

II – avaliar o cumprimento das metas e execuções do programa orçamentário da CMQ;

III – supervisionar a fidelidade funcional dos agentes e servidores, responsáveis por bens e valores públicos;

IV – comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto a eficácia e eficiência da gestão orçamentária financeira e patrimonial do Poder Legislativo;

V – exercer o controle das operações de crédito, bem como demais direitos e deveres do legislativo municipal;

VI – manter as condições para que a CMQ seja permanentemente informada sobre dados da execução orçamentária, financeira e patrimonial;

VII – colaborar nos assuntos de sua competência, com as ações do Ministério Público e no exercício institucional, sempre que solicitado;

VIII – manter contato e prestar informações aos órgãos fiscalizadores externos - Ministério Público e Tribunal de Contas;

IX – preservar o equilíbrio orçamentário, a verificação prévia da legalidade dos atos de execução orçamentária, a regularidade da realização da receita e despesa e cumprimento específico da Lei nº 4.320 de 1964 e Lei nº 101 de 2000, respectivamente, Lei Orçamentária e Lei Fiscal;

X – guardar sigilosamente dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes aos assuntos sob sua tutela, utilizando-se apenas para pareceres e relatórios destinados ao exercício legislativo;

Art. 41. A Controladoria Interna compreende os cargos de 01 (um) controlador interno e 01 (um) assistente de controle interno a ele subordinado.

TÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I
DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 42. Ficam criados, ou mantidos, os cargos de provimento em comissão necessários à implantação desta lei, sendo estabelecidos seus respectivos quantitativos, distribuição, atribuições e funções, conforme o disposto nos Anexos I e II desta lei.

§ 1º. Ficam instituídas as remunerações dos cargos de provimento em comissão, constantes no Anexo II desta lei.

§ 2º. Os cargos de provimento em comissão são divididos em duas categorias:

I – Direção e Assessoramento Superior - DAS;

II – Direção e Assessoramento Intermediário - DAI.

Art. 43. Os cargos de provimento em comissão, constantes do Anexo II desta lei, são de livre nomeação e exoneração do presidente.

Art. 44. A jornada de trabalho dos servidores de cargo de provimento em comissão será sob o regime de dedicação integral, compreendidos os trabalhos internos, externos e remotos.

CAPÍTULO II
DAS RESPONSABILIDADES COMUNS DA DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR - DAS

Art. 45. São responsabilidades dos ocupantes dos cargos de provimento em comissão de Direção e Assessoramento Superior - DAS:

I – assessorar o presidente, na organização e administração dos serviços da CMQ;

II – coordenar a execução das atividades relativas ao órgão, respondendo por todos os encargos pertinentes;

III – cumprir e fazer cumprir a legislação, instrução e normas internas da CMQ;

IV – encaminhar, no término de cada exercício financeiro ou quando solicitado, relatórios sobre as atividades executadas pelo órgão;

V – promover o treinamento e o aperfeiçoamento dos subordinados, orientar a execução de suas tarefas e realizar avaliação periódica de desempenho funcional;

VI – programar a distribuição de tarefas a serem executadas no órgão, por seus subordinados;

VII – apreciar e aprovar a escala de férias do pessoal lotado no órgão;

VIII – fornecer, em tempo hábil o planejamento de compras e contratações necessárias para o exercício seguinte;

VIX – fornecer, em tempo hábil os dados necessários à elaboração das diretrizes orçamentárias, do orçamento anual, do balanço geral, e dos balancetes mensais da CMQ.

CAÍTULO III
DOS CARGOS EFETIVOS

Art. 46. Ficam criados, ou mantidos, os cargos de provimento efetivo da CMQ, necessários à implantação desta lei, sendo estabelecidos seus respectivos quantitativos, distribuição, atribuições e funções, conforme o disposto nos Anexos I e III desta lei.

§ 1º. Ficam mantidas as remunerações dos cargos de provimento efetivo, constantes nos Anexos II e IV da Lei Municipal nº 1.223/2022 e suas futuras alterações provenientes lei própria.

Art. 47. O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo que for nomeado para exercer cargo de provimento em comissão, poderá optar pelo vencimento integral de maior valor.

SESSÃO I
DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 48. Ao servidor público efetivo investido em Função Gratificada (FG) é devido uma gratificação no percentual correspondente a especificação sobre o vencimento base.

Parágrafo Único. A FG prevista neste artigo será recebida concomitantemente com o vencimento ou remuneração do cargo efetivo, sendo esta de caráter transitório, não incorporando ao vencimento.

Art. 49. Ficam autorizadas as investiduras das funções gratificadas necessárias ao exercício da Estrutura Administrativa, quais têm suas especificações, quantitativos e percentuais previstos no Anexo IV desta Lei.

Parágrafo Único. As atribuições e responsabilidades funcionais das funções gratificadas necessárias ao exercício da Estrutura Administrativa deverão ser previstas e justificadas na Portaria de nomeação de competência da presidência.

Art. 50. A jornada de trabalho dos cargos de provimento efetivo em FG será sob o regime de dedicação integral, compreendidos os trabalhos internos, externos e remotos.

SESSÃO II
DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS ESPECIAIS

Art. 51. Ficam criadas as Funções Gratificadas Especiais – FGE, destinadas ao servidor de provimento efetivo, em extensão às atividades próprias de sua função, conforme atribuições definidas no Anexo IV desta lei, e desde que respeitada a regra de segregação de função prevista na Lei 14.133/21.

Art. 52. A concessão pelo exercício de FGE corresponderá aos percentuais estabelecidos no Anexo IV desta lei, sobre o vencimento base, e será paga ao servidor designado.

Parágrafo Único. A FGE será recebida concomitantemente com o vencimento ou remuneração do cargo efetivo, sendo esta de caráter transitório, não incorporando ao vencimento.

Art. 53. A FGE será ocupada, privativamente, por servidor de provimento efetivo da CMQ, que apresente requisitos necessários para o seu exercício, e conforme necessidades da CMQ.

§ 1º. A FGE se constitui em ampliação temporária das atribuições do cargo, são de livre designação e dispensa do presidente.

§ 2º. Excepcionalmente, o presidente poderá nomear FGE substituto para exercício específico com a finalidade de cobrir eventual falta do servidor titular da FGE, mediante justificativa escrita e verificada a necessidade para continuidade dos trabalhos da CMQ.

§ 4º. No caso do § 2º deste artigo, o servidor de provimento efetivo nomeado fará jus a gratificação em sua remuneração, nos percentuais estabelecidos no Anexo IV desta lei, na proporção de 1/30 (um trinta avos) para cada dia de efetivo exercício, e o servidor titular da FGE terá sua gratificação descontada na mesma proporção independentemente de ter ou não apresentado justificativa da falta.

Art. 54. A jornada de trabalho dos cargos de provimento efetivo em FGE será sob o regime de dedicação integral, compreendidos os trabalhos internos, externos e remotos.

TÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 55. A nova estrutura administrativa estabelecida na presente lei entrará em funcionamento gradativamente, na medida de implantação dos órgãos que a compõem, segundo as conveniências da administração da CMQ e da disponibilidade financeira.

Parágrafo Único. A implantação dos órgãos da presente lei dar-se-á através da efetivação das seguintes medidas:

I – lotação nos órgãos dos elementos humanos indispensáveis;

II – dotação dos órgãos dos elementos materiais indispensáveis ao seu funcionamento.

Art. 56. Fica a presidência, autorizada a proceder no orçamento vigente, os ajustamentos que se fizerem necessários, em observância à implantação desta lei.

Art. 57. A CMQ promoverá o treinamento de seus servidores, fazendo-o na medida das suas disponibilidades financeiras e das conveniências dos serviços.

Art. 58. Os órgãos da CMQ funcionarão, perfeitamente, articulados em regime de mútua colaboração.

Art. 59. Ficam extintos os cargos de provimento em comissão e efetivo atualmente existentes e não abarcados por esta lei, ressalvadas as regras de transição.

§ 1º. Os cargos de provimento efetivo de auxiliar administrativo, auxiliar de patrimônio e almoxarifado e auxiliar de protocolo e arquivo, terão seu reenquadramento dentro da nova estrutura administrativa, na forma do cargo de agente administrativo, respeitada a fase de transição e os direitos dos servidores efetivos em exercício, principalmente no que tange as atribuições e responsabilidades específicas do cargo.

§ 2º. O cargo de provimento efetivo de agente de segurança, terá seu reenquadramento dentro da nova estrutura administrativa, na forma do cargo de segurança legislativo, respeitada a fase de transição e os direitos dos servidores efetivos em exercício, principalmente no que tange as atribuições e responsabilidades específicas do cargo, sendo vedada a equiparação da remuneração em razão da distinção dos requisitos mínimos para nomeação dos cargo citados neste parágrafo.

§ 3º. A extinção dos cargos de provimento em comissão e efetivos ocorrerá gradativamente, conforme publicação dos atos do presidente, mediante disponibilidade financeira e conveniência da CMQ, em conformidade com a legislação vigente, garantidos os direitos dos cargos em provimento efetivo em exercício.

Art. 60. Ficam criados todos os cargos em provimento em comissão e efetivo, as FG e as FGE, pré-requisitos para provimento, atribuições e responsabilidades, abarcados na presente lei e expostos nos Anexos que a integram.

§ 1º. São os cargos de provimento efetivo criados por esta lei:

I – 01 (um) advogado;

II – 01 (um) técnico de informática;

III – 06 (seis) agentes administrativos;

IV – 03 (três) seguranças legislativos.

§ 2º. São as FGE criadas por esta lei:

I – 01 (um) agente de contratação;

II – 01 (um) pregoeiro;

II – 01 (um) intérprete de libras.

Art. 61. Fica o presidente autorizado a fazer contratações por tempo determinado, para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público da CMQ, nos termos do inciso IX, artigo 37 da Constituição Federal, até a realização do concurso público e a posse dos aprovados, que deverá acontecer no máximo de 12 (doze) meses posterior à publicação desta lei complementar, devendo a presente despesa fazer parte do orçamento vindouro.

Art. 62. As despesas resultantes da aplicação desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias, ficando seus efeitos condicionados à efetiva disponibilidade orçamentária e financeira, em atenção ao que dispõem o art. 42 e demais dispositivos da Lei Complementar Federal nº 101 de 2000.

Art. 63. Esta lei complementar entra em vigor no dia 1º de janeiro de 2023, revogando-se a Resolução nº 003 de 2015 e as disposições em contrário da Lei Complementar nº 11 de 2017.

Justificativa: O presente Projeto de Lei visa reestruturar a administração do Poder Legislativo Municipal, considerando a necessidade de realização de concurso público para o preenchimento de vagas visando o aprimoramento das atividades legislativas, e tornar a estrutura administrativa do Poder Legislativo municipal mais eficiente e adequada as demandas atuais, objetivando melhorar a função fiscalizadora e criadora de leis, além de garantir maior acessibilidade da população e o cumprimento da nova Lei de licitações e Contratos (Lei Federal 14.133/2021).

Câmara Municipal de Quatis,____ de _____de2022.

WILLIAN DE CARVALHO ROSÁRIO
Presidente

ANDRÉ GOMES MARTINS
1º Vice-Presidente

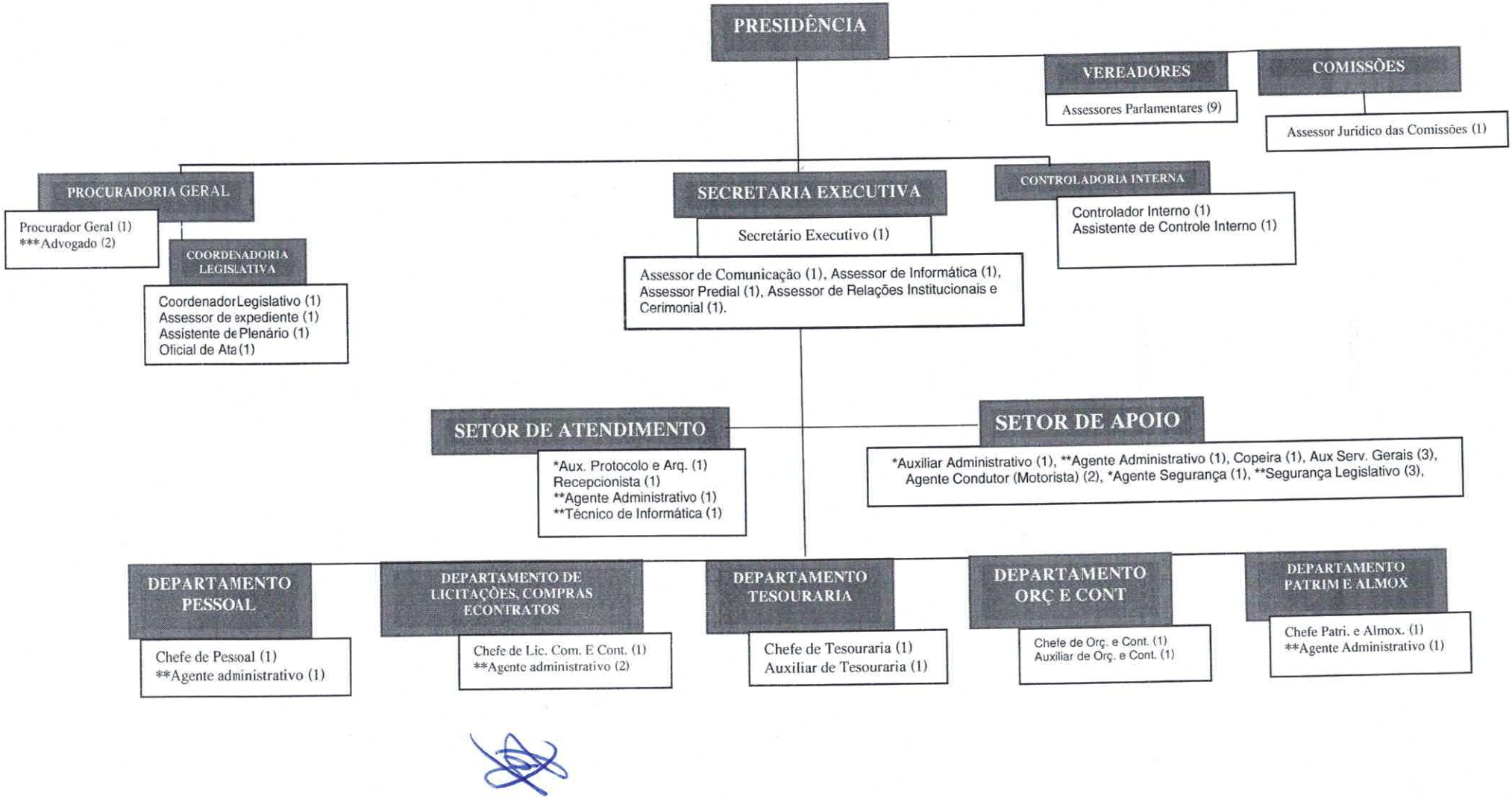
ALEX MILLER ALVES D'ELIAS
2º Vice-Presidente

CARLOS ALBERTO LOPES REYGIO
1º Secretário

LUIZ FERNANDO DO NASCIMENTO FARIA
2º Secretário

ANEXO I

ORGANOGRAMA



* Cargos de provimento efetivo em extinção.
** Cargos de provimento efetivo criados.
*** Cargos de provimento efetivo com aumento quantitativo.

PRÉ-REQUISITOS PARA O PROVIMENTO, ATRIBUIÇÃO E RESPONSABILIDADE FUNCIONAL DOS CARGOS EM COMISSÃO

1) PROCURADOR GERAL:

Pré-requisitos: Advogado com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil e noções de informática.

Atribuições e responsabilidades: responder pela representação e assessoramento jurídico do Poder Legislativo; representar e defender os interesses da CMQ, judicial e extrajudicialmente, de acordo com as determinações do presidente; coordenar todas as atividades de assessoria, relacionadas com o controle dos processos destinados à mesa executiva, às comissões permanentes e temporárias; assessorar na elaboração de projetos de leis, decretos legislativos e de resoluções, quando solicitado pelo Presidente; elaborar pareceres nos processos que lhe forem encaminhados pelo Presidente; coordenar as informações sobre leis e projetos legislativos Federais e Estaduais, dando ciência ao Presidente dos que encerram assuntos relevantes para o município; orientar a mesa executiva quanto aos despachos que deverão ser exarados nos processos que forem remetidos à decisão do Presidente, antes e durante as sessões legislativas; apreciar todas as matérias antes da deliberação do plenário; assessorar a mesa executiva nas sessões ordinárias e extraordinárias com relação as medidas regimentais a serem adotadas; promover o assessoramento técnico aos vereadores; orientar e assessorar todas as unidades administrativas referentes às questões jurídicas; elaborar minutas de convênios, contratos e outros atos jurídicos; dar parecer em todos os processos de licitação, promovidos pelas diversas unidades administrativas da CMQ, antes de ser encaminhada aos licitantes e antes da homologação pelo Presidente; dar parecer em todos os processos que contiverem contratos de quaisquer natureza, antes de sua publicação; manter o controle e acompanhamento dos prazos de envio e respostas ao Ministério Público, Tribunal de Contas e outras instituições que se fizerem necessárias; manter-se atualizado com a jurisprudência e demais normas legais de interesse do Poder Legislativo; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

2) CONTROLADOR INTERNO:

Pré-requisitos: Nível Superior em Ciências Contábeis com registro no CRC, ou em Direito com registro na OAB, ou Economia com registro na COFECON, ou Administração com registro no CRA, e noções de informática.

Atribuições e responsabilidades: Avaliar o cumprimento das metas e execuções do programa orçamentário da CMQ; a fidelidade funcional dos agentes e servidores, responsáveis por bens e valores públicos; comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto a eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Legislativo; exercer o controle das operações de crédito, bem como demais direitos e deveres do Poder Legislativo; manter as condições para que a CMQ seja, permanentemente, informada sobre dados da execução orçamentária, financeira e patrimonial; colaborar nos assuntos de sua competência, com as ações do Ministério Público e no exercício institucional, sempre que solicitado; manter contato e

ANEXO II
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGOS EM COMISSÃO	SIMBOLOGIA	GRAU (completo)	REGISTRO	QUANTITATIVO	SALÁRIO
Procurador Geral	DAS 1	Ensino Superior	OAB	01	5.057,60
Controlador Interno	DAS 1	Ensino Superior	CRC/OAB/ COFECON/CRA	01	5.057,60
Secretário Executivo	DAS 2	Ensino Superior	-------	01	4.046,08
Coordenador Legislativo	DAS 3	Ensino Superior	-------	01	3.295,42
Assessor Jurídico das Comissões	DAS 3	Ensino Superior	OAB	01	3.295,42
Chefe de Pessoal	DAS 4	Ensino Superior	-------	01	2.537,27
Chefe de Tesouraria	DAS 4	Ensino Superior	-------	01	2.537,27
Chefe de Contabilidade	DAS 4	Ensino Superior	CRC	01	2.537,27
Chefe de Patrimônio e Almoxarifado	DAS 4	Ensino Superior	------	01	2.537,27
Chefe de Lic., Cont. e Compras	DAS 4	Ensino Superior	------	01	2.537,27
Assessor de Comunicação	DAS 5	Ensino Superior	------	01	2.240,89
Assessor de Rel. Ins. e Cerimonial	DAI 1	Ensino Médio	-------	01	1.977,25
Assessor de Informática	DAI 1	Ensino Médio	------	01	1.977,25
Assessor de Expediente	DAI 1	Ensino Médio	------	01	1.977,25
Assessor Predial	DAI 1	Ensino Médio	------	01	1.977,25
Assessor Parlamentar	DAI 2	Ensino Médio	------	09	1.792,41

prestar informações aos órgãos fiscalizadores externos - Ministério Público e Tribunal de Contas; preservar o equilíbrio orçamentário, a verificação prévia da legalidade dos atos de execução orçamentária, a regularidade da realização da receita e despesa e cumprimento específico da Lei nº 4.320 de 64 e Lei nº 101 de 2000, respectivamente, Lei Orçamentária e Lei Fiscal; guardar sigilosamente dados, informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes aos assuntos sob sua tutela, utilizando-se apenas para pareceres e relatórios destinados ao exercício legislativo; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

3) SECRETÁRIO EXECUTIVO:

Pré-requisitos: Ensino Superior em Administração, ou Administração Pública, ou Gestão Pública, ou Direito e noções de informática

Atribuições e responsabilidades: dirigir os serviços nas dependências da Câmara; despachar os papéis relativos aos serviços internos da Câmara; controlar o registro e a autuação dos processos legislativos, administrativos e documentos protocolados na Câmara Municipal, nos termos do Regimento Interno e da Legislação vigente; subscrever os termos de contratos aprovados pela Presidência; prestar as informações que lhe forem solicitadas pela Presidência; distribuir o pessoal sob sua subordinação pelos vários setores da Câmara, de acordo com as suas necessidades funcionais; organizar a escala de férias dos funcionários, bem como designar substitutos; convocar os servidores para prestação de serviços extraordinários de acordo com as necessidades existentes; propor a abertura de sindicâncias e instauração de processos administrativos; julgar os pedidos de abono e justificações de faltas ao serviço de todos os funcionários da Câmara; autorizar os pedidos de compras necessárias ao funcionamento da Câmara, até o limite previsto em lei; elaborar a correspondência oficial da Câmara, sob a responsabilidade da Presidência; promover em todas as suas fases, os processos de licitação, com a colaboração dos demais órgãos da Câmara, consignando os editais respectivos, sempre com a oitiva do assessoramento jurídico em ofício na Casa, através do departamento de Licitações e Contratos; fornecer, mediante autorização do Presidente, a qualquer munícipe que tenha legítimo interesse, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, certidões de atos, contratos e decisões, sob pena de responsabilidade da autoridade ou servidor que negar ou retardar a sua expedição; Manter livros e fichas de termo de compromisso e posse do Prefeito, Vice-Prefeito, Vereadores e Mesa; executar outras tarefas correlatas às funções e responsabilidades próprias da Secretaria Executiva designadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

4) COORDENADOR LEGISLATIVO:

Pré-requisitos: Ensino Superior em Administração Pública, ou Gestão Pública, ou Direito e noções de informática

Atribuições e responsabilidades: tem por finalidade, coordenar, supervisionar, organizar, acompanhar, executar atividades correlatas e zelar pelo bom funcionamento do departamento legislativo; manter o Presidente atualizado dos trabalhos internos do departamento e prestar assessoramento ao Presidente, a mesa executiva, as comissões e aos vereadores; atender as

necessidades da mesa executiva; atender a qualquer pedido que lhe for solicitado, desde que esteja dentro da legislação vigente; manter livros e fichas de termo de compromisso e posse do Prefeito, Vice-Prefeito, Vereadores e Mesa; prestar apoio técnico as comissões; elaborar pareceres, minutas de projetos e outras atividades correlatas que lhe forem incumbidas.

5) ASSSESSOR JURÍDICO DAS COMISSÕES

Pré-requisitos: Advogado com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil e noções de informática.

Atribuições e responsabilidades: Assessorar juridicamente o presidente, o relator e os membros das Comissões Permanentes e temporarias, na forma do Regimento Interno da Câmara Municipal de Quatis/RJ, inclusive no auxílio à elaboração de pareceres; em conjunto com o Presidente da Câmara Municipal de Quatis/RJ e com o Procurador Geral, elaborar atas das reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante; auxiliar nos trabalhos de pesquisa legislativa; promover a elaboração dos pareceres e demais atos das comissões permanentes; auxiliar os vereadores nos trabalhos e reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante; manter-se informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas comissões, fornecendo ao Presidente da Câmara Municipal de Quatis todas as informações referentes às comissões permanentes e temporárias; coordenar diretamente com os vereadores integrantes das comissões permanentes e demais comissões, coletando as assinaturas dos membros nos documentos afetos às comissões; participar com o Presidente da Câmara Municipal de Quatis/RJ e com os demais vereadores, quando solicitado pelo presidente da Câmara Municipal, das sessões plenárias e congêneres; prestar suporte jurídico às demais comissões permanentes, quando necessário, em especial, no que concerne a confecção de pareceres, sem compromisso com o mérito específico de cada comissão;

6) CHEFE DE PESSOAL:

Pré-requisitos: Nível Superior e noções de informática.

Atribuições e responsabilidades: identificar necessidades, desenvolver recomendações de melhoria e elaborar planos de ação, em relação aos objetivos legais estabelecidos pela CMQ; acompanhar o cumprimento das ações implementadas, procedendo os ajustes quando necessário; coordenar as atividades relacionadas à avaliação de cargos e desempenho de servidores, fornecendo os subsídios necessários ao desenvolvimento dos trabalhos; administrar as atividades das unidades ligadas ao departamento pessoal; supervisionar as atividades de assistência social ao servidor municipal; aprovar os processos de transferência, requerimento, ofícios, certidões e outros; assinar as certidões que forem fornecidas pela CMQ; desenvolver propostas de alteração ou melhoria da política de recursos humanos em conjunto com a área afim; elaborar planos visando à implementação de ações voltadas às políticas de recursos humanos em conjunto com a área afim; planejar, com a área afim, a revisão e a manutenção do

Plano de Cargos e Salários – PCS e as atividades de controle de pessoal; planejar programas de treinamento e desenvolvimento de pessoal; analisar e pesquisar as necessidades dos servidores e as expectativas deles em relação ao seu trabalho e à CMQ; coordenar as atividades de cadastramento funcional dos servidores, bem como a apuração e o controle do tempo de serviço, para os fins de direito; coordenar as atividades de controle de pessoal, relacionadas com registros e folha de pagamento; promover constante atualização dos registros funcionais e financeiros dos servidores; controlar a situação do pessoal à disposição, em suspensão contratual e outros afastamentos; aplicar, orientar e fiscalizar o cumprimento da legislação de pessoal; coordenar, supervisionar e orientar as atividades de recrutamento e seleção através de concurso público de servidores, de acordo com as necessidades detectadas nos órgãos da CMQ; participar da organização e elaboração de programas para o concurso, determinar a publicação dos editais e informações, bem como dos respectivos resultados; aplicar e fazer aplicar as leis e regulamentos referentes aos servidores; proceder ao exame de questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades e outros aspectos do regime jurídico do pessoal, solicitando o parecer da procuradoria geral nos casos em que se necessite firmar jurisprudência ou fazer indagações jurídicas com maior profundidade; promover à inspeção médica dos servidores para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais; providenciar posse aos servidores nomeados para cargos públicos; providenciar, junto às chefias dos órgãos, para que seja elaborada, anualmente, escala de férias do pessoal sob sua supervisão; comunicar ao departamento de patrimônio e almoxarifado, com a devida antecedência, as mudanças de chefia para efeito de conferencia de carga de material; efetuar a composição da folha de pagamento dos servidores e vereadores e lançar todos os dados necessários; acompanhar os limites de gastos com pessoal nos termos da lei; supervisionar a emissão das carteiras de identidade funcional; manter coletânea de leis e decretos referentes aos servidores; calcular e emitir guias de recolhimento dos encargos sociais, conforme a legislação pertinente; controlar e manter atualizado o cadastro de desconto em folha, em favor de entidades; manter atualizado o cadastro necessário ao controle do Imposto de Renda Retido na Fonte – IRRF; prestar informações à secretaria da Receita Federal sobre IRRF dos servidores e vereadores; elaborar e encaminhar Relação Anual de Informações Sociais – RAIS; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

7) CHEFE DE TESOURARIA:

Pré-requisitos: Nível Superior e noções de informática

Atribuições e responsabilidades: coordenar a execução das atividades relacionadas com os serviços de tesouraria da CMQ; coordenar o controle das retiradas e dos depósitos bancários, conferir os extratos de contas correntes; coordenar o recebimento de recursos financeiros oriundos do Poder Executivo e de outros, em observância à legislação pertinente; coordenar a emissão de ordem de pagamento, em observância à legislação pertinente; coordenar o fornecimento de suprimentos de recursos financeiros aos órgãos, em observância à legislação pertinente; promover a cada final de exercício a devolução do saldo aos cofres do Poder Executivo; desenvolver, guardar e conservar valores e títulos da CMQ; controlar rigorosamente em dia os saldos das contas em estabelecimento de crédito, movimentados; escriturar o livro caixa; elaborar o boletim do movimento financeiro diário, encaminhando-o ao departamento competente; receber e controlar os repasses de recursos

devidos; efetuar a ordem cronológica das despesas quando regularmente autorizadas e de acordo com a disponibilidade financeira; manter o controle de depósitos e retiradas bancárias, mantendo em dia as fichas controle de contas; coordenar a elaboração e encaminhar à Secretaria administrativa os balancetes mensais e demonstrativos e financeiros, em observância aos prazos fixados em legislação específica, para a tomada de providências necessárias; coordenar o arquivamento dos processos de despesas e demais documentos; assinar cheques juntamente com o presidente; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

8) CHEFE DE CONTABILIDADE:

Pré-requisitos: Nível Superior e registro no CRC e noções de informática

Atribuições e responsabilidades: promover a elaboração e encaminhar a Secretaria administrativa o balanço geral, em observância aos prazos fixados em legislação específica, para as devidas providências; coordenar e controlar a execução orçamentária, bem como das prestações de contas diversas; analisar as folhas de pagamento dos servidores e dos vereadores, adequando-as às unidades orçamentárias; promover a elaboração da proposta de diretrizes orçamentárias e da proposta do orçamento anual, em observação ao disposto na legislação pertinente; analisar, conferir e emitir despachos em todos os processos de pagamento, bem como em todos os documentos inerentes a unidade orçamentária e contábil; fazer a escrituração sintética e analítica dos lançamentos relativos à operação contábeis, visando demonstrar a receita e despesa; efetuar a elaboração mensal dos balancetes do exercício financeiro; efetuar o encerramento do exercício, promovendo a elaboração do balanço geral, contendo os respectivos quadros demonstrativos; assinar, quando autorizado, documentos de apuração contábil; rubricar todos os documentos contábeis; promover o empenho prévio das despesas; coordenar e fiscalizar o controle da execução orçamentária; fornecer os elementos necessários para abertura de créditos adicionais; efetuar o exame e conferência dos processos de pagamentos, informando ao superior imediato sobre erros ou divergências verificadas; promover a liquidação dos processos de despesas, efetuando o controle e fiscalização dos processos, em observância à legislação vigente; efetuar os controles de gastos em conformidade com as normas legais; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

9) CHEFE DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

Pré-requisitos: Ensino Superior Completo e noções de informática.

Atribuições e responsabilidades: controlar as atividades referentes a aquisição, guarda e distribuição de material permanente e de consumo; promover a padronização e especificação de materiais, visando uniformizar a linguagem em todas as unidades de serviço; garantir que os materiais adquiridos sejam conferidos segundo suas especificações; promover a guarda e conservação do estoque de material de consumo, estabelecendo normas e controle de classificação; controlar as atividades referentes ao registro e controle de uso de bens patrimoniais; promover o tombamento e carga dos bens patrimoniais, mantendo-os devidamente cadastrados; providenciar a confecção de plaquetas de identificação dos bens permanentes; promover visitas de inspeção para conferir a carga dos bens permanentes nos órgão, bem como

verificar seu estado de conservação, providenciar expediente conforme dispuser a legalização em vigor, quando da perda ou extravio, inservibilidade e baixa de material permanente; providenciar o termo de responsabilidade a ser assinado pelos responsáveis, relativos aos bens patrimoniais que lhes forme distribuídos; manter atualizado o arquivo de documentos ligados a aquisição, localização e tombamento dos bens imóveis, controlar ficha de entrada e saída de materiais do almoxarifado, providenciando expediente para novas aquisições, visando o bom andamento do serviço, prestar contas do almoxarifado e patrimônio para o Poder Executivo e para o Tribunal de Contas do Estado - TCE e manter atualizadas todos os serviços respectivos ao almoxarifado e patrimônio, prestar contas conforme determinação do TCE; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

10) CHEFE DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS

Pré-requisitos: Ensino Superior Completo e noções de informática.

Atribuições e responsabilidades: Auxiliar, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação; auxiliar o agente de contratação e responder individualmente pelos atos que praticar, salvo quando induzido a erro pela atuação da equipe; atuar conforme as regras regulamentadas relativas à atuação do agente de contratação e da equipe auxiliar, garantindo o funcionamento da comissão de contratação e à atuação de fiscais e gestores de contratos de que trata esta Lei 14.133/21; solicitar aos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno auxílio para o desempenho das funções essenciais à execução do disposto na Lei 14.133/21.

11) ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

Pré-requisitos: Ensino Superior em Comunicação Social ou Jornalismo, e noções de informática.

Atribuições e responsabilidades: Fazer o registro relativo às audiências, visitas, conferências e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse o Presidente; programar solenidades, expedir convites, recepcionar visitas e hóspedes oficiais; promover a organização de arquivos de publicações relativas a assuntos de interesse da CMQ; providenciar a cobertura jornalística, das atividades e atos de caráter público da CMQ; preparar a correspondência das matérias destinadas a divulgação; encaminhar as matérias de interesse da CMQ, quando autorizadas pelo Presidente, para publicação na imprensa falada, escrita e televisiva; supervisionar as matérias publicadas pelos órgãos da imprensa credenciada pela CMQ, informando ao Presidente da sua regularidade; supervisionar as matérias publicadas pelos órgãos da imprensa nacional e local de interesse da CMQ, dando-lhe a divulgação necessária; promover a orientação e coordenação de todos os atos oficiais que por força de lei tenham que ser publicadas; manter intercâmbio com as autoridades do Poder Executivo, comunicando-lhe as atividades da CMQ; assessorar o Presidente nas audiências e entrevistas concedidas à imprensa escrita, falada e televisada; prestar esclarecimentos, se autorizado pelo Presidente; operar a sonorização do plenário e manutenção do site, executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

12) ASSESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E CERIMONIAL

Pré-requisitos: Ensino Médio, e noções de informática.

Atribuições e responsabilidades: auxiliar a Secretaria Executiva no planejamento, orientação e controle das ações e eventos da CMQ; colaborar e organizar junto com a secretaria executiva a recepção de autoridades; colaborar na concepção e execução de programas desenvolvidos pela CMQ, colaborar na coordenação e execução dos cerimonias da CMQ ; promover a comunicação entre Casas Legislativas do território nacional, demais entes governamentais e os cidadãos; planejar a concepção e desenvolvimento de ações de relacionamento, marketing, publicidade, jornalismo e eventos que alcancem a Comunidade Legislativa Brasileira e entidades governamentais juntamente com a assessoria de comunicação.

13) ASSESSOR DE INFORMÁTICA

Pré-requisitos: Nível médio e noções de informática

Atribuições e responsabilidades: coordenar e controlar as pesquisar de informática junto ao projeto de inclusão digital, manter agenda coordenando os grupos de pesquisas, fiscalizar e reprimir o uso indevido dos equipamentos do Projeto de Inclusão Digital, vedar a utilização dos equipamentos do projeto de inclusão digital com a pratica de fornecer subsídios à elaboração de plano diretor de informática, de planos de sistemas de acesso à banco de dados; coordenar a implantação das políticas e dos programas de informática às unidades administrativas, observando as políticas e programas de informática da Câmara;

14) ASSESSOR DE EXPEDIENTE:

Pré-requisitos: Nível Médio e noções de informática.

Atribuições e responsabilidades: executar os serviços de natureza administrativa e burocrática inerentes ao departamento legislativo; executar, sob determinação superior, os trâmites necessários para abertura de processos legislativos e encaminhamento de documentos; executar serviços de reprodução de fotocópia através do processo eletrônico; orientar e elaborar os trâmites para despachos, bem como, seu posterior controle; registrar a tramitação de processos e documentos, prestando informações e orientações necessárias, inclusive via sistema de apoio ao processo legislativo; acompanhar todas as atividades desenvolvidas pelo legislativo; dar suporte e apoio no que diz respeito à preparação e elaboração de documentos legislativos; assessorar e assistir diretamente e imediatamente o secretário legislativo; promover a integração nos órgãos da CMQ, objetivando o cumprimento das atividades; assessorar as atividades de redação e digitação dos projetos, indicações, requerimentos e moções; responsabilizar pela recepção, controle e tramitação da documentação encaminhada ao departamento legislativo; elaborar ofícios, súmulas, projetos de leis, resoluções, decretos legislativos e indicações do departamento legislativo, presidência, mesa executiva e comissões; executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

15) ASSESSOR DE PREDIAL:

Pré-requisitos: Nível Médio e noções de informática

Atribuições e responsabilidades: zelar pelo bom funcionamento de todo o prédio da Câmara Municipal, assessorar a execução de pequenas manutenções e reparos em todo prédio da CMQ, emitir relatórios acerca de serviços que precisam ser executados para o bom funcionamento do prédio; assessorar a execução dos serviços de jardinagem entre outros serviços estruturais necessários para o bom andamento das atividades da CMQ.

16) ASSESSOR PARLAMENTAR:

Pré-requisitos: Ensino Médio e noções de informática.

Atribuições e responsabilidades: assessorar o vereador nas atividades parlamentares internas e externas; assessorar o vereador nos assuntos políticos/legislativos e quanto a orientação dos trabalhos legislativos no desempenho de suas atribuições e funções regimentais; receber, tramitar e acompanhar expedientes e processos, físicos e via sistema de apoio ao processo legislativo, analisando e acompanhando junto aos demais órgãos e através de reuniões com o vereador; participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, auxiliando os vereadores; recepcionar e atender munícipes, entidades, associações de classe e demais, prestando-lhes esclarecimentos, registrando suas demandas e encaminhando ao vereador; elaborar ofícios, proposições e demais documentos de interesse do vereador; reunir projetos, propostas e leis de interesse do vereador; elaborar relatórios das atividades desenvolvidas, encaminhando-as ao vereador; executar outras atividades pertinentes ao seu trabalho de acordo com a orientação do vereador.

ANEXO III
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGOS EFETIVOS COM A PRESENTE REFORMA E SUJEITOS AS REGRAS DE TRANSIÇÃO

CARGOS EFETIVOS	GRAU (completo)	REGISTRO	QUANTITATIVO
Advogado	Ensino Superior	OAB	02
Assistente de Controle Interno	Ensino Técnico	-------	01
Assistente de Plenário	Ensino Técnico	-------	01
Auxiliar de Orç. e Contabilidade	Ensino Técnico	CRC	01
Técnico de Informática	Ensino Técnico	-------	01
Segurança Legislativo	Ensino Médio	Certificado de Vigilante reconhecido pela Polícia Federal	03
Auxiliar de Tesouraria	Ensino Médio	-------	01
Agente Administrativo	Ensino Médio	-------	06
Oficial de Ata	Ensino Médio	-------	01
Recepcionista	Ensino Médio	-------	01
Agente Condutor	Ensino Fundamental	CNH	02
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental	------	03
Copeira	Ensino Fundamental	------	01

QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVOS EM EXTINÇÃO

CARGOS EFETIVOS EM EXTINÇÃO
Auxiliar Administrativo
Auxiliar de Patrimônio e Almoxarifado
Auxiliar de Protocolo e Arquivo
Agente de Segurança

PRÉ-REQUISITOS PARA O PROVIMENTO, ATRIBUIÇÃO E RESPONSABILIDADE FUNCIONAL DOS CARGOS EFETIVOS

1) ADVOGADO
Cargo Efetivo
Pré-requisitos: Bacharel em Direito com registro na OAB e noções de informática

Atribuições e responsabilidades: assessorar na elaboração de Projetos de Leis, Decretos Legislativos e de Resoluções, quando solicitado pelo Presidente da Câmara e/ou Procurador Geral; elaborar pareceres escritos nos processos que lhe forem encaminhados pelo Presidente da Câmara ou Procurador; coordenar as informações sobre Leis e Projetos Legislativos Federais e Estaduais, dando ciência ao Presidente da Câmara dos que encerram assuntos relevantes para o Município; orientar a Mesa Executiva quanto aos despachos que deverão ser exarados nos processos que forem remetidos à decisão do Presidente da Câmara Municipal, antes e durante as Sessões Legislativas; assessorar a Mesa Executiva nas Sessões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal com relação as medidas regimentais a serem adotadas; promover o assessoramento técnico aos vereadores; orientar e assessorar todas as unidades administrativas da Câmara Municipal referentes às questões jurídicas; elaborar minutas de convênios, contratos e outros atos jurídicos; manter o controle e acompanhamento dos prazos de envio e respostas ao Ministério Público, Tribunal de Contas e outras instituições que se fizerem necessárias; manter-se atualizado com a jurisprudência e demais normas legais de interesse do Legislativo Municipal; executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Procurador Geral da Câmara Municipal e pelo Presidente, relacionadas com suas atribuições.

2) ASSISTENTE DE CONTROLE INTERNO
Cargo Efetivo
Pré-requisitos: Nível Técnico em gestão pública ou serviços públicos e noções de informática

Atribuições e responsabilidades: Auxiliar o Controlador Interno no desenvolvimento de suas funções; manter arquivo de pareceres e documentações exigidas por órgãos de controle externo; colaborar com o Controlador Interno, no desenvolvimento de suas atribuições, conforme orientação do Controlador.

3) ASSISTENTE DE PLENÁRIO
Cargo Efetivo
Pré-requisitos: Nível Técnico em gestão pública ou serviços públicos e noções de informática

Atribuições e responsabilidades: planejar, coordenar, orientar, e distribuir os trabalhos legislativos; assessorar a Mesa Executiva no andamento das sessões, para o cumprimento de todas as normas elencadas no Regimento Interno da Câmara; assessorar os vereadores nas sessões ordinárias e extraordinárias no que se refere aos trâmites regimentais manter o controle e registro dos processos destinado às comissões; manter atualizada a legislação de interesse da Câmara Municipal, passando as informações às Comissões Permanentes, às Comissões Especiais em funcionamento, à Mesa Executiva e a todos os Órgãos que compõem a Câmara Municipal; submeter à apreciação e parecer da Procuradoria Geral da Câmara, todas as matérias antes da deliberação do Plenário; assessorar ao Presidente da Câmara Municipal, na interpretação de matérias controvertidas de aplicação da Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno da Câmara Municipal; controlar a confecção e publicação em avulso das proposições, na forma regimental; encaminhar as matérias destinadas à publicação a Assessoria de Imprensa; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Secretaria Executiva da Câmara Municipal, fiscalizar o controle dos registros em livros à Mesa Executiva e às Comissões.

4) AUXILIAR DE ORÇAMENTO E CONTABILIDADE
Cargo Efetivo
Pré-requisitos: Nível Técnico em contabilidade com CRC e noções de informática

Atribuições e responsabilidades: auxiliar o Chefe de Contabilidade em suas atribuições no que for necessário para as atividades da unidade; Analisar, conferir e emitir despachos nos processos de pagamento, bem como em todos os documentos inerentes a Unidade Orçamentária e Contábil; auxiliar o Chefe de Contabilidade na feitura da escrituração sintética e analítica dos lançamentos relativos à operação contábeis, visando demonstrar a receita e despesa; efetuar a elaboração mensal dos balancetes do exercício financeiro; assinar quando autorizado, documentos de apuração contábil; visar todos os documentos contábeis; promover o empenho prévio das despesas da Câmara Municipal; fornecer os elementos necessários para abertura de créditos adicionais; efetuar o exame e conferência dos processos de pagamentos, informando ao superior imediato sobre erros ou divergências verificadas; promover a liquidação dos processos de despesas, efetuando o controle e fiscalização dos processos, em observância à legislação vigente; efetuar os controles de gastos em conformidade com as normas legais; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Chefia de Contabilidade.

5) TÉCNICO EM INFORMÁTICA
Cargo Efetivo
Pré-requisitos: Curso Técnico de Informática.

Atribuições e responsabilidades: Desenvolver atividades de suporte técnico aos usuários de microcomputadores, envolvendo utilização de aplicativos e problemas de hardware e software. Realizar atividades técnicas, envolvendo a avaliação, controle, montagem, testes, monitoramento, manutenção e operação de equipamentos de laboratório e de computação, bem como de circuitos e componentes eletrônicos e/ou mecânicos e de linhas e serviços de transmissão de dados. Configurar, operar e monitorar sistemas de sonorização e gravação, editando, misturando, premasterizando e restaurando registros sonoros de discos, fitas, vídeo, filmes etc. Realizar atividades relativas ao planejamento, avaliação e controle dos projetos de instalações e manutenção de equipamentos de telecomunicação.

6) SEGURANÇA LEGISLATIVO
Cargo Efetivo
Pré-requisitos: Nível Médio, certificado de curso de vigilante reconhecido pela Polícia Federal noções de informática

Atribuições e responsabilidades: executar a segurança pessoal dos Senhores Vereadores, dos servidores, das autoridades visitantes, dos visitantes, dentro do recinto da Câmara Municipal, ou em outros locais quando estiver ocorrendo eventos oficiais promovidos pela CMQ, promovendo também a segurança dos equipamentos do Plenário, colaborar na manutenção da ordem do plenário nas sessões legislativas, promover a retirada de infratores, por determinação do Presidente, do recinto da Câmara Municipal, que estejam obstruindo os trabalhos no plenário ou em qualquer ambiente da Câmara, com o uso do emprego da força caso seja necessário e desempenhar outras atividades afins.

7) AUXILIAR DE TESOURARIA
Cargo Efetivo

Pré-requisitos: Nível Médio e noções de informática

Atribuições e responsabilidades: auxiliar o chefe de tesouraria em suas atribuições no que for necessário para o desenvolvimento das atividades da Tesouraria; controlar das retiradas e dos depósitos bancários, conferir os extratos de contas correntes; acompanhar o recebimento de recursos financeiros oriundos do Poder Executivo Municipal e de outros, em observância à legislação pertinente; coordenar a emissão de ordem de pagamento, da Câmara Municipal, em observância à legislação pertinente; acompanhar o fornecimento de suprimentos de recursos financeiros aos diversos órgãos da Câmara Municipal, em observância à legislação pertinente; auxiliar no desenvolvimento, na guarda e conservação de valores e títulos da Câmara Municipal; controlar rigorosamente em dia os saldos das contas em estabelecimento de crédito, movimentados pela Câmara Municipal; escriturar o livro caixa; elaborar o boletim do movimento financeiro diário, encaminhando-o ao Departamento Financeiro; efetuar a ordem cronológica das despesas quando regularmente autorizadas e de acordo com a disponibilidade financeira; manter o controle de depósitos e retiradas bancárias, mantendo em dia as fichas controle de contas; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Chefia da Tesouraria.

8) AGENTE ADMINISTRATIVO
Cargo Efetivo
Pré-requisitos: Nível Médio e noções de informática

Atribuições e responsabilidades: executar os serviços de natureza administrativa e burocrática inerentes ao seu setor; executar, sob determinação superior, os trâmites necessários para abertura de processos internos e/ou encaminhamento de documentos; registrar a tramitação de papéis e documentos, prestando informações e orientações necessárias à eficaz solução das demandas sob sua responsabilidade; acompanhar as atividades desenvolvidas em seu departamento; realizar outras atividades inerentes ao cargo.

9) OFICIAL DE ATA
Cargo Efetivo
Pré-requisitos: Nível Médio e noções de informática

Atribuições e responsabilidades: preparar as atas das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes e transcrevê-las em registros próprios; expedir convocações, controlar os prazos das comissões e relatores, mantendo seus membros e os presidentes informados, prestando a cooperação que necessitarem; anotar, em livro próprio, as questões de ordem levantadas em Plenário e que tenham sido fixadas como precedente regimental; responsabilizar-se pela guarda dos livros ou lista de freqüência dos Vereadores; conferir os textos das leis a serem publicadas bem como os respectivos autógrafos, comunicando as irregularidades observadas; realizar atividades de apoio legislativo às comissões e aos vereadores; formalizar e expedir os atos relativos à Divisão Legislativa; elaborar ofícios de encaminhamento de proposituras, projetos de lei, resoluções, decretos legislativos e demais atos devidamente aprovados, aos setores competentes; mediante solicitação dos vereadores ou das comissões, organizar e manter, sob sua guarda, cópia de toda matéria legislativa apresentada pelo Presidente, Vereadores e Comissões,

competentes; mediante solicitação dos vereadores ou das comissões, organizar e manter, sob sua guarda, cópia de toda matéria legislativa apresentada pelo Presidente, Vereadores e Comissões, em pastas próprias e individuais; assessorar na lavratura de Atas e livros próprios das Comissões Permanentes Temporárias e Especiais, na realização das respectivas reuniões e deliberações; executar outras atribuições que lhe forem delegadas pela Secretaria Executiva, emitir, redigir e datilografar os pareceres das Comissões Permanentes Temporárias e Especiais, quando encaminhada para tal finalidade;

10) RECEPCIONISTA
Cargo Efetivo
Pré-requisitos: Nível Médio e noções de informática

Atribuições e responsabilidades: atender ao público em geral, quanto a questões relativas às atividades desenvolvidas na Câmara Municipal, procedendo o respectivo encaminhamento ao setor competente; coordenar os serviços de portaria e recepção em todas as dependências da Câmara Municipal; receber jornais, revistas e outras publicações de interesse da Câmara Municipal, encaminhando-os aos órgãos interessados; atender ao público e aos servidores da Câmara Municipal.

11) AGENTE CONDUTOR (Motorista)

Cargo Efetivo
Pré-requisitos: Fundamental Completo com carteira de habilitação categoria B

Atribuições e responsabilidades: Conduzir Presidente, vereadores e servidores onde for solicitado com autorização do Presidente; Promover a guarda, conservação, abastecimento, lubrificação, limpeza, conserto e recuperação do veículo da Câmara; fazer inspecionar periodicamente, os veículos da Câmara, e solicitar os reparos que se fizerem necessário; controlar o licenciamento e o seguro dos veículos da Câmara; Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente e Secretário Executivo da Câmara, cumprir normas regulamentares internas.

12) AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
Cargo Efetivo
Pré-requisitos: Nível Fundamental

Atribuições e responsabilidades: executar atividades de zeladoria; manter limpos os móveis e dependências da Câmara; manter arrumado o material sob sua guarda; solicitar a compra de materiais de limpeza quando necessário; executar outras atividades inerentes ao cargo, atender solicitações no exercício da função.

13) COPEIRA
Cargo Efetivo
Pré-requisitos: Fundamental Completo

Atribuições e responsabilidades: manter arrumado o material sob sua guarda; fazer café, suco, água e servi-los; lavar louças e manter em adequado estado de higiene a cozinha, atender o plenário nas sessões ordinárias e extraordinárias, bem como nos eventos realizados pela câmara Municipal, atender solicitações no exercício da função.

14) AUXILIAR DE PROTOCOLO E ARQUIVO (CARGO EM EXTINÇÃO)

Cargo Efetivo
Pré-requisitos: Nível Médio e noções de informática

Atribuições e responsabilidades: registrar e distribuir a correspondência destinada à Câmara Municipal, protocolando e numerando em ordem, em livros e/ou fichas próprias; receber e protocolar todas as certidões, petições, requerimentos, ofícios e quaisquer outros documentos destinados à Câmara Municipal; receber as correspondências dos diversos órgãos, para o devido arquivamento, quando assim estiver despachado; manter sob guarda, os livros de registro de protocolo de entrada e saída de documentos, fichas, processos concluídos, bem como outros documentos que forem encaminhados à Câmara Municipal; receber, carimbar, numerar, distribuir e registrar todos os documentos, papéis, petições, processos e outros que devam tramitar na Câmara Municipal; remeter e distribuir toda a correspondência interna e externa da Câmara Municipal; prestar informações relativas ao andamento dos processos em trâmite na Câmara Municipal; promover o arquivamento de processos e documentação, promovendo a sua boa guarda; organizar e conservar o arquivo geral da Câmara Municipal, analisando o conteúdo dos documentos e papéis; atender, quando solicitado oficialmente, ao desarquivamento de documentos diversos, encaminhando-os através de livro próprio; eliminar papéis, jornais e outros, quando necessário, mediante autorização expressa do órgão competente, em obediência à legislação pertinente, noções de sistema de protocolo informatizado.

15) AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CARGO EM EXTINÇÃO)

Cargo Efetivo
Pré-requisitos: Nível Médio e noções de informática

Atribuições e responsabilidades: executar os serviços de natureza administrativa e burocrática inerentes ao seu setor; executar, sob determinação superior, os trâmites necessários para abertura de processos internos e/ou encaminhamento de documentos; registrar a tramitação de papéis e documentos, prestando informações e orientações necessárias à eficaz solução das demandas sob sua responsabilidade; acompanhar as atividades desenvolvidas em seu departamento; realizar outras atividades inerentes ao cargo.

16) AGENTE DE SEGURANÇA (CARGO EM EXTINÇÃO)

Cargo Efetivo
Pré-requisitos: Nível Médio

Atribuições e responsabilidades: monitorar o fluxo de entrada e saída da Câmara Municipal; zelar pela ordem e segurança de pessoas; executar tarefas de fiscalização e observação da

Câmara e seu entorno; identificar qualquer movimento suspeito que possa comprometer a segurança das pessoas e do local e tomar as medidas cabíveis; inspecionar as dependências da Câmara para evitar incêndio e roubos; examinar portas, janelas, portões e assegurar que estão fechados; executar outras atividades inerentes ao cargo.

17) AUXILIAR DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO (CARGO EM EXTINÇÃO)
Cargo Efetivo
Pré-requisitos: Nível Médio e noções de informática

Atribuições e responsabilidades: auxiliar o chefe de Patrimônio e Almoxarifado no desenvolvimento de suas funções; tomar providências quanto à organização de todos os bens patrimoniais da Câmara Municipal, mantendo-os devidamente cadastrados; organizar e atualizar o cadastro de bens móveis e imóveis da Câmara Municipal; codificar os bens patrimoniais permanentes, através de fixação de plaquetas; realizar inventários dos bens patrimoniais, duas vezes por ano; propor medidas para conservação dos bens patrimoniais da Câmara Municipal; propor o recolhimento do material inservível e obsoleto; receber e conferir os materiais adquiridos acompanhados de notas fiscais em conjunto com o Departamento de Licitações e Contratos; guardar, conservar, classificar, codificar e registrar os materiais e equipamentos; fornecer os materiais requisitados aos diversos órgãos da Câmara Municipal; organizar e atualizar o catálogo de materiais de reposição da Câmara Municipal; elaborar mensalmente o mapa de consumo de materiais, encaminhando-os a Secretaria Executiva; promover a padronização, recebimento, registro, guardas e distribuição de qualquer material adquirido; manter as fichas de controle de almoxarifado e patrimônio atualizadas; realizar outras atividades solicitadas pela chefia de patrimônio e almoxarifado inerentes à sua função.

ANEXO IV
DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÕES GRATIFICADAS – FG

Especificação	Qtd.	Percentual
Função Gratificada I	03	30%
Função Gratificada II	03	20%
Função Gratificada III	03	10%

FUNÇÕES GRATIFICADAS ESPECIAIS – FGE

AGENTE DE CONTRATAÇÃO, PREGOEIRO E INTÉRPRETE DE LIBRAS

Função Gratificada Especial (FGE)	Qtd.	Percentual
Agente de Contratação	01	60%
Pregoeiro	01	60%
Intérprete de Libras	01	50%

PRÉ-REQUISITOS PARA A NOMEAÇÃO, ATRIBUIÇÃO E RESPONSABILIDADE FUNCIONAL DAS FGE

1) AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Pré-Requisitos: Ensino Superior Completo, Curso de formação na Lei 14.133/21 e noções de informática.

Atribuições e Responsabilidades: Tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, salvo na modalidade pregão, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação; coordenar seus auxiliares e responder individualmente pelos atos que praticar, salvo quando induzido a erro pela atuação da equipe; atuar conforme as regras regulamentadas relativas à atuação do agente de contratação e da equipe auxiliar, garantindo o funcionamento da comissão de contratação e à atuação de fiscais e gestores de contratos de que trata esta Lei 14.133/21; solicitar aos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno auxílio para o desempenho das funções essenciais à execução do disposto na Lei 14.133/21.

2) PREGOEIRO

Pré-Requisitos: Ensino Superior Completo, Curso de Formação de Pregoeiro e noções de informática.

Atribuições e Responsabilidades: Tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação na modalidade pregão, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação; coordenar seus auxiliares e responder individualmente pelos atos que praticar, salvo quando induzido a erro pela atuação da equipe; atuar conforme as regras regulamentadas relativas à atuação do agente de contratação e da equipe auxiliar, garantindo o funcionamento da comissão de contratação e à atuação de fiscais e gestores de contratos de que trata esta Lei 14.133/21; solicitar aos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno auxílio para o desempenho das funções essenciais à execução do disposto na Lei 14.133/21.

3) INTÉRPRETE DE LIBRAS

Pré-requisitos: Curso de Formação em Libras.

Atribuições e responsabilidades: Traduzir e interpretar, textos de idioma pra outro, bem como conduzir e interpretar palavras, conversações, narrativas, palestras, atividades didático-pedagógicas, sessões parlamentares/legislativas, reproduzir libras ou na modalidade oral da língua portuguesa, o pensamento e intenção do emissor, assim como, assessorar no atendimento aos surdos e mudos no âmbito interno da Casa Legislativa, e acompanhar representante da CMQ nas atividades externas onde seja verificada a sua necessidade; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela presidência.