L E I Nº 3.768, DE 09 DE JULHO DE 2018.

AUTOR: MESA DIRETORA

A CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

A MESA DIRETORA, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES CONFERIDAS PELO ART. 34 DO REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS/RJ, RESOLVE INSTITUIR O ITEM 1.3 AO INCISO I, DO ART. 6º; REVOGAR OS ITENS 3.1.1 E 3.2.1, DO INCISO III, DO ART. 6º; REVOGAR OS ITENS 2.0.1 E 2.4.1.1, DO INCISO II, DO ART. 7º; REVOGAR OS ITENS 5.2.1 E 5.2.1.1, DO INCISO V, DO ART. 7º; ALTERAR OS INCISOS VI, VII, VIII E IX, DO ART. 7º; ALTERAR O ART. 13, 17 E 18; ALTERAR OS ANEXOS I, II, III, IV; E INSTITUIR O ANEXO V, TODOS DA RESOLUÇÃO Nº 001/2011 DA CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS/RJ.

Art. 1º Fica instituído o item 1.3 ao inciso I do art. 6º da Resolução nº 001/2011, passando a figurar com a seguinte redação, revogadas todas as anteriores:

"Art. 6º – São as seguintes as Unidades Administrativas de Secretaria:

I - Secretaria de Gabinete da Presidência.
(...)
1.3. Subsecretaria de segurança. (...)" **(NR)**

Art. 2º Ficam revogados os itens 3.1.1 e 3.2.1, do inciso III, do art. 6º da Resolução nº 001/2011.

Art. 3º Ficam revogados os itens 2.0.1 e 2.4.1.1, do Inciso II, do art. 7º da Resolução nº 001/2011.

Art. 4º Ficam revogados os itens 5.2.1 E 5.2.1.1, do Inciso V, do art. 7º da Resolução nº 001/2011.

Art. 5º Fica alterado o inciso VI, do art. 7º da Resolução nº 001/2011, passando a figurar com a seguinte redação, revogadas todas as anteriores:

"VI – Controladoria Geral
6.1. Subcontroladoria de Orçamento e Procedimento
6.2. Subcontroladoria de Controle Interno
6.2.1. Gerência de Controle Interno de Folha de Pagamento." **(NR)**

L E I Nº 3.768, DE 09 DE JULHO DE 2018.

Art. 6º Fica alterado o inciso VII, do art. 7º da Resolução nº 001/2011, passando a figurar com a seguinte redação, revogadas todas as anteriores:

"VII – Secretaria da Cidadania
7.1. Subsecretaria da Cidadania.
7.1.1. Gerência Jurídica de Defesa do Consumidor;
7.1.2. Gerência de Sistema de Emprego e Trabalho;
7.1.3. Gerência de Ouvidoria;
7.1.4. Gerência de Suporte Jurídico em Questões Sociais;
7.1.5. Coordenadoria da Infância, Juventude, Pessoa com Deficiência e Idoso;
7.1.6. Coordenadoria da Mulher e da Igualdade Racial;
7.1.7. Coordenadoria da Saúde e Dependência Química." **(NR)**

Art. 7º Fica alterado o inciso VIII, do art. 7º da Resolução nº 001/2011, passando a figurar com a seguinte redação, revogadas todas as anteriores:

"VIII – Secretaria de Finanças e Contabilidade.
8.1. Subsecretario de Finanças e Contabilidade.
8.1.1. Gerência de Tesouraria." **(NR)**

Art. 8º Fica alterado o inciso IX, do art. 7º da Resolução nº 001/2011, passando a figurar com a seguinte redação, revogadas todas as anteriores:

"IX – Secretaria de Gestão.
9.1. Subsecretaria de Gestão de Contratos e Convênios.
9.1.1. Coordenadoria de Contratos e Convênios.
9.2. Subsecretaria de Licitação.
9.2.1. Coordenadoria de Compras;
9.2.2. Coordenadoria de Licitação." **(NR)**

Art. 9º Fica alterado o disposto no art. 13 da Resolução nº 001/2011, passando a figurar com a seguinte redação, revogadas todas as anteriores:

"**Art. 13** – A remuneração dos cargos contidos no Anexo IV, se dará com base nos vencimentos previstos no Anexo V." **(NR)**

Art. 10. Fica alterado o disposto no art. 14 da Resolução nº 001/2011, passando a figurar com a seguinte redação, revogadas todas as anteriores:

"**Art. 14** – A descrição das atribuições de cada cargo criado encontra-se no Anexo III, mantidas as atribuições dos cargos." **(NR)**

Art. 11. Fica alterado o disposto no art. 17 da Resolução nº 001/2011, passando a figurar com a seguinte redação, revogadas todas as anteriores:

"**Art. 17** – Os recursos financeiros decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias desta Casa." **(NR)**

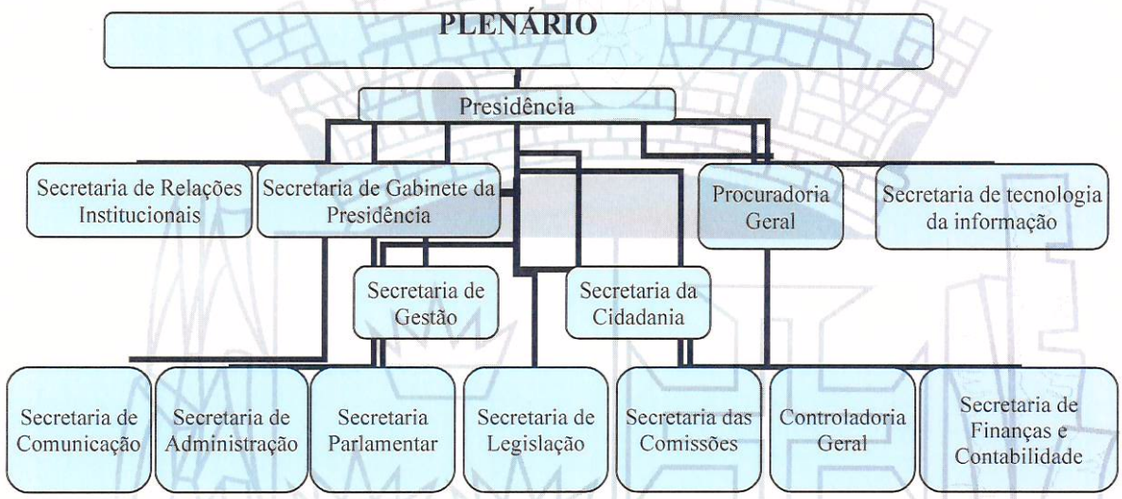
Art. 12. Esta Lei entrará em vigor, na data de sua publicação, compondo seu texto as normas da Resolução nº 001/2011 que se mantiveram inalteradas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 09 DE JULHO DE 2018.

FERNANDO ANTÔNIO CECILIANO JORDÃO
Prefeito

L E I Nº 3.768, DE 09 DE JULHO DE 2018.

ANEXO I



L E I Nº 3.768, DE 09 DE JULHO DE 2018.

ANEXO II

1. SECRETARIA DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	**SGP**
Subsecretaria de Gabinete	SGP.SSG
Subsecretaria de Segurança	SGP.SSS
Subsecretaria de Controle e Planejamento das Secretarias	SGP. SSCPS
Coordenadoria de Apoio Administrativo	SGP.CAA
2. SECRETARIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	**SRI**
Subsecretaria de Ações Estratégicas e Coordenação Política	SRI.SSECP
3. PROCURADORIA GERAL	**PG**
Coordenadoria Administrativa	PG.CA
Subprocuradoria Geral Parlamentar	PG.SPP
Subprocuradoria Geral Jurídica	PG.SPJ
1. SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	**STI**
Subsecretaria de Sites e Sistemas	STI.SSS
Coordenadoria de Tecnologia da Informática	STI.CTI
Subsecretaria de Suporte e Rede	STI.SSSR
Coordenadoria de Manutenção e Suporte	STI.CMS
2. SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO	**SC**
Subsecretaria de Imprensa e Divulgação	SC. SSID
Gerencia de Apoio administrativo	SC.GAD
Subsecretaria de Eventos e Cerimonial	SC.SSEC
3. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	**SA**
Coordenadoria de Protocolo e Informação	SA.CPI
Subsecretaria de Recursos Humanos e Pessoal	SA. SSRHP
Gerência de Pessoal e Folha de Pagamento	SA.GPF
Gerência de Recursos Humanos	SA.GRH
Coordenadoria de Apoio Administrativo	SA. CAA
Subsecretaria de Arquivo e Acervo Histórico	SA.SSAA
Subsecretaria de Infraestrutura e Logística	SA.SSIL
Gerência de Infraestrutura e Apoio Logístico	SA.GIA
Subsecretaria de Controle de Terceirizados	SA.SSCT
Gerência de Controle de Terceirizados	SA.GCT
Subsecretaria de Patrimônio	SA.SSP
Coordenadoria de Patrimônio	SA.CP
Subsecretaria de Almoxarifado	SA.SSA

L E I Nº 3.768, DE 09 DE JULHO DE 2018.

4. SECRETARIA PARLAMENTAR	**SP**
Subsecretaria de Apoio ao Plenário	SP.SSAP
Subsecretaria de Suporte Técnico ao Parlamentar	SP.SSST
Gerência de Apoio Administrativo	SP.GAA
5. SECRETARIA DE LEGISLAÇÃO	**SL**
Subsecretaria de Protocolo e Processamento de Proposições	SL.SSPP
Gerência de Processamento e Proposições	SL.GPP
Coordenadoria de Documentos e Informação	SL.CDI
Subsecretaria de Técnica Legislativa e Redação	SL.SSTR
Gerência de Suporte Jurídico	SL.GSJ
Coordenadoria de Sessão Plenária	SL.CSP
6. SECRETARIA DAS COMISSÕES	**SECOM**
Subsecretaria das Comissões Permanentes	SECOM.SSCP
Gerência de Suporte Jurídico	SECOM.GSJ
Coordenadoria de Apoio as Comissões Permanentes	SECOM.CA
Subsecretaria das Comissões Temporárias e Inquérito	SECOM.SSCTI
7. CONTROLADORIA GERAL	**CG**
Subcontroladoria de Orçamento e Procedimento	CG.SSOP
Subcontroladoria de Controle Interno	CG.SSCI
Gerência de Controle Interno de Folha de Pagamento	CG.GCIFP
8. SECRETARIA DA CIDADANIA	**SECID**
Subsecretaria da Cidadania	SECID.SSCID
Gerência Jurídica de Defesa do Consumidor	SECID.SSGJDC
Gerência de Sistema de Emprego e trabalho	SECID.GSET
Gerência de Ouvidoria	SECID.SSGO
Gerência de Suporte Jurídico em Questões Sociais	SECID.SSGSJQS
Coordenadoria da Infância, Juventude, Pessoa com Deficiência e Idoso	SECID.CIJPDI
Coordenadoria da Mulher e da Igualdade Racial	SECID.CMIR
Coordenadoria da Saúde e Dependência Química	SECID.SDQ
9. SECRETARIA DE FINANÇAS E CONTABILIDADE	**SFC**
Subsecretaria de Finanças e Contabilidade	SFC.SSFC
Gerência de Tesouraria	SFC.GT

L E I Nº 3.768, DE 09 DE JULHO DE 2018.

10. SECRETARIA DE GESTÃO	SG
Subsecretaria Gestão de Contratos e Convênios	SG.SSGC
Coordenadoria de Contratos e Convênios	SG.CGC
Subsecretaria de Licitação	SG.SSL
Coordenadoria de Licitação	SG.CL
Coordenadoria de Compras	SG.CC

L E I Nº 3.768, DE 09 DE JULHO DE 2018.

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES

UNIDADES ADMINISTRATIVAS

I - SECRETARIA DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

- Subsecretaria de Segurança:

a) garantir segurança de qualidade ao Presidente do Poder Legislativo de Angra dos Reis/RJ, bem como demais autoridades e servidores, utilizando técnicas de inteligência e contrainteligência, recursos tecnológicos, estatísticas, análise de dados e equipamentos adequados;

b) coordenar equipes de segurança patrimonial, processual, dos objetos de crimes e de informações;

c) prestar assessoramento técnico-científico aos demais órgãos de segurança pública mediante convênio ou solicitação;

d) planejar e coordenar, em parceria com as demais instituições e autoridades envolvidas, a segurança na atuação em processos legislativos, sessões, reuniões e Audiências públicas em todo território municipal;

e) coordenar atividades de segurança legislativa em turno ininterrupto de revezamento;

f) executar outras atribuições técnicas correlatas em natureza, nível de complexidade e responsabilidade;

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

h) Todos os cargos efetivos, comissionados e terceirizados, bem como qualquer outro que integrar ou que estiver relacionado à segurança patrimonial ou parlamentar ficarão subordinados a Subsecretaria de Segurança;

(...)

L E I Nº 3.768, DE 09 DE JULHO DE 2018.

UNIDADES EXECUTIVAS

(...)

VI – CONTROLADORIA GERAL

- Controlador Geral

a) Orientar, coordenar e controlar a execução do orçamento, das diretrizes orçamentárias, dos orçamentos anuais e analítico, visando comprovar a conformidade de sua execução com os limites e destinações estabelecidas na legislação pertinente;

b) Propor, junto ao setor competente, a revisão das normas internas relativas aos sistemas de pessoal, material, patrimonial, orçamentário, e financeiro de forma a adequarem-se a legislação vigente;

c) Realizar, sistematicamente, mediante auditoria interna, a verificação da regularidade dos procedimentos e sistemas adotados pela Casa Legislativa na prática da execução rotineira de suas atividades, bem como avaliar o grau de adequação às exigências legais e metas estabelecidas;

d) Acompanhar a execução orçamentária e financeira da Instituição, observando o cumprimento das metas e propostas estabelecidas e sua adequação às normas legais;

e) Elaborar periodicamente relatórios das auditorias realizadas e fazer o acompanhamento contínuo visando sanar as eventuais impropriedades identificadas;

f) Informar aos diversos setores e órgãos da Casa Legislativa acerca das modificações e alterações que venham a ocorrer nos procedimentos de gestão administrativa, financeira, orçamentária, patrimonial e recursos humanos, objetivando a contínua atualização e aprimoramento das rotinas de execução;

g) Desenvolver atividades de auditoria interna de pessoal, contábil, orçamentária, financeira, institucional, patrimonial e de gestão;

h) Verificar o desempenho da gestão da Casa Legislativa, visando a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos e examinar os resultados quanto à economicidade, à eficácia, eficiência da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos operacionais;

i) Examinar e emitir parecer prévio sobre a prestação de contas anual da Casa Legislativa e tomadas de contas especiais;

j) Acompanhar a implementação das recomendações dos órgãos/unidades do sistema de Controle Interno do Tribunal de Contas do Estado;

k) Comunicar, tempestivamente, sob pena de responsabilidade solidária, os fatos irregulares, que causaram prejuízo ao erário, à Presidência;

L E I Nº 3.768, DE 09 DE JULHO DE 2018.

l) Elaborar o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna, bem como o Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna a serem encaminhados a Presidência, para efeito da integração das ações de controle;

m) Verificar a consistência e a fidedignidade dos dados e informações que comporão as contas dos Demonstrativos Contábeis da Casa Legislativa;

n) Apropriar a despesa de pessoal;

o) Elaborar a tomada de contas e o relatório da gestão fiscal da Câmara de Vereadores;

p) Preparar a prestação de contas do presidente;

q) Acompanhar a tramitação e propor emendas aos projetos que versem sobre orçamento e finanças públicas;

r) Promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer órgão da Administração;

s) Atentar para o cumprimento da legislação vigente, com ênfase para a Constituição Federal, a Constituição Estadual, a Lei Orgânica Municipal, a Lei Federal n°. 4.320/1964, a Lei Complementar Federal n°. 101/2000 (LRF), a Lei Federal n°. 8.666/1993, bem como as deliberações do Tribunal de Contas, recomendações e alterações posteriores;

t) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do Presidente.

- Subcontrolador de Orçamento e Procedimentos

a) Auxiliar no acompanhamento da execução orçamentária e financeira da Instituição, observando o cumprimento das metas e propostas estabelecidas e sua adequação às normas legais;

b) Apresentar aos órgãos fiscais e Previdenciários, as informações consolidadas dos tributos e das contribuições retidas pela Câmara de Vereadores, exceto, as relativas a pessoal;

c) Atentar para o cumprimento da legislação vigente, com ênfase para a Constituição Federal, a Constituição Estadual, a Lei Orgânica Municipal, a Lei Federal n°. 4.320/1964, a Lei Complementar Federal n°. 101/2000 (LRF), a Lei Federal n°. 8.666/1993, bem como as deliberações do Tribunal de Contas, recomendações e alterações posteriores;

d) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do Secretário ou determinadas pelo Presidente.

- Subcontrolador de Controle Interno

L E I Nº 3.768, DE 09 DE JULHO DE 2018.

a) Examinar as fases (reserva, empenho, liquidação e pagamento) de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, inclusive solicitando pareceres de auditores fiscais quando julgar necessários;

b) Controlar os atos de pessoal, incluídos os procedimentos de controle de frequência, concessão e pagamento de diárias e vantagens;

c) Acompanhar e supervisionar a elaboração das folhas de pagamento dos Vereadores, servidores ativos e inativos;

d) Observância dos limites constitucionais no pagamento dos Vereadores e dos servidores da Câmara;

e) Gerenciar a estimativa de impacto orçamentário-financeiro, na geração de novas despesas;
f) Gerenciar lançamento obrigatório de dados no SIGFIS – Sistema Integrado de Gestão Fiscal Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;

g) Proceder a publicação, e encaminhar relatórios inerentes a lei de responsabilidade fiscal, ao Tribunal de Contas do Estado;

h) Atentar para o cumprimento da legislação vigente, com ênfase para a Constituição Federal, a Constituição Estadual, a Lei Orgânica Municipal, a Lei Federal n°. 4.320/1964, a Lei Complementar Federal n°. 101/2000 (LRF), a Lei Federal n°. 8.666/1993, bem como as deliberações do Tribunal de Contas, recomendações e alterações posteriores;

i) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do Secretário ou determinadas pelo Presidente.

- Gerente de Controle Interno de Folha de Pagamento

a) Obter, via registros cadastrais, os quantitativos de cargos e funções autorizados e ocupados - destacar as extrapolações, porventura existentes. Identificar os registros/matrículas em duplicidade;

b) Verificar, por análise comparativa com outros registros existentes (como fichas funcionais), a atualização e confiabilidade dos dados cadastrais;

c) Verificar se há casos de excesso de pessoal e analisar quais medidas poderiam ser adotadas para sanar o problema, considerando, inclusive, as legalmente previstas (LRF e CF/88);

d) Avaliar se o gerenciamento do(s) Sistema(s) Informatizado(s) de Controle do Pagamento de Pessoal protege os ativos financeiros da organização, mantém a integridade e confiabilidade dos dados e das informações sobre recursos humanos e contribui eficaz e eficientemente para a consecução dos objetivos da gestão de pessoal;

L E I Nº 3.768, DE 09 DE JULHO DE 2018.

e) Constatar a adequação dos procedimentos operacionais adotados na entidade para manter tempestivo e fidedigno o cadastro - que deve oferecer informações atualizadas e confiáveis;

f) Constatar a existência de informações cadastrais desatualizadas que estejam gerando irregularidades no pagamento dos servidores;

g) Verificar a existência de duplicidade no registro cadastral do pessoal ativo/inativo;

h) Verificar a ocorrência de pagamento de vantagens/benefícios indevidos ou incompatíveis;

i) Atentar para o cumprimento da legislação no pagamento de pessoal, analisando o conjunto das remunerações especificadas nos documentos comprobatórios. Avaliar a segurança do sistema de pagamento do pessoal;

j) Confirmar a existência física dos servidores constantes do sistema de pagamento de pessoal da Entidade;

k) Verificar se os valores das remunerações/salários expressos nas Folhas de Pagamentos são, efetivamente, extrações das Tabelas Salariais;

l) Verificar se a Folha de Pagamentos da Entidade é exata expressão da situação identificada nas fichas financeiras. Realizar confirmações de saldos, confrontando Fichas Financeiras (ou cópias de contracheques de funcionários selecionados) com relação/borderô para crédito bancário (autenticada pelo banco);

m) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do Secretário ou determinadas pelo Presidente.

VII – SECRETARIA DA CIDADANIA

- Secretário da Cidadania

a) Organização da rede de atendimento, execução de programas e projetos sociais, desenvolvidos pela Câmara;

b) Integrar-se aos projetos sociais de outras políticas públicas, que visem o desenvolvimento e o atendimento às mulheres, à infância, juventude, portador de deficiência, aos idosos, aos dependentes químicos, àqueles que forem discriminados em função de raça, cor ou sexualidade;

c) Supervisionar os serviços da Secretaria, individualmente, e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades, sugerindo métodos e processos básicos de adequação e fomento da Cidadania;

d) Providenciar a impressão e a distribuição de boletins informativos de divulgação de trabalhos sobre obras sociais, projetos e programas desenvolvidos pela Câmara Municipal de Angra dos Reis;

L E I Nº 3.768, DE 09 DE JULHO DE 2018.

e) Superintender a divulgação de notícias sobre a Secretaria, abastecendo a Secretaria de Comunicação;

f) Supervisionar as funções sociais do PROCON, e da Ouvidoria;

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

- Subsecretário da Cidadania

a) Superintender o desempenho das funções das Gerências e Coordenadorias, delimitando o âmbito de atribuição de cada uma delas;

b) Delimitar as atribuições de cada servidor lotado na Secretaria, bem como as atuações nos Programas e projetos desenvolvidos pela Câmara Municipal de Angra dos Reis/RJ;

c) Supervisionar as atividades da Secretaria sempre que for faltante o Secretário;

d) Manter cadastro e arquivo atualizados das atuações, programas e projetos realizados pelas Gerências e Coordenadorias;

e) Emitir relatório sobre as atividades desempenhadas pela Secretaria;

f) Prestar colaboração técnica a entidades e órgãos públicos do Município, favorecendo a implantação de princípios e normas relacionadas à Justiça, Cidadania e Direitos Humanos.

g) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do Secretário ou determinadas pelo Presidente.

- Gerência Jurídica de Defesa do Consumidor

a) Desempenhar atividades de nível superior, de natureza especializada de grande complexidade para representar em juízo ou fora dele o PROCON junto à Câmara Municipal de Angra dos Reis/RJ, nas ações em que este for parte ou interessado, acompanhando o andamento dos processos, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo à audiência e outros atos para defender direitos ou interesses atinentes a atividades do PROCON;

b) Estudar matéria jurídica e de outra natureza, consultando a legislação pertinente e outros documentos para melhor adequar os fatos à legislação aplicável;

c) Preparar peça processual, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresentá-lo em juízo;

d) Acompanhar o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento por meio de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até a decisão final do litígio;

e) Representar a parte de que é mandatário em juízo, comparecendo à sua defesa, para pleitear uma decisão favorável;

L E I Nº 3.768, DE 09 DE JULHO DE 2018.

f) Redigir ou elaborar pareceres jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de matérias pertinentes ao órgão que está vinculado, utilizando formas e terminologias adequadas ao assunto em questão, para utilizá-las de acordo com o interesse público do órgão de defesa;

g) Prestar serviços próprios de consultoria jurídica;

h) Promover audiências de conciliação;

i) Elaborar relatório mensal e geral anual sobre o andamento dos processos judiciais sob sua responsabilidade;

j) Emitir laudos quando solicitado pelo Secretário da Cidadania e executar outras atividades afins ao cargo;

k) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do Secretário ou determinadas pelo Presidente.

- Gerência de Sistema de Emprego e Trabalho

a) Coletar dados pessoais dos usuários com o objetivo de facilitar o contato entre empregadores e candidatos para oferecer ferramentas e serviços que apoiam os processos de busca de emprego, incluindo o envio via de e-mail de vagas disponíveis de acordo com o perfil do candidato;

b) Realizar o registro no portal com informações básicas de empresas para realizar o recrutamento e seleção de profissionais;

c) Cruzar os dados de empregadores e possíveis indivíduos aptos às vagas, a fim de que seja possibilitada a melhor relação entre patrão e empregado ou relações de trabalho diverso;

d) Criar banco de dados de vagas e tipos de vagas, tais como: trabalhos temporários, avulsos, por tempo determinado, entre outros;

e) Facilitar o relacionamento entre ofertantes de trabalho e trabalhadores, independente de qual o vínculo empregatício;

f) Realizar cadastro de profissionais, com todas as informações e qualificações profissionais, vedando-se qualquer interferência no processo de seleção;

g) Manter banco de dados de currículos para encaminhamento às empresas solicitantes;

h) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual por mudanças que derivam de adaptação às alterações legislativas ou anunciadas pelo Presidente da Câmara Municipal de Angra dos Reis.

- Gerência de Ouvidoria

a) Receber e examinar sugestões, reclamações, elogios em denúncias, dos cidadãos, relativos a atividades da Câmara Municipal, dando encaminhamento aos procedimentos necessários para a solução dos problemas suscitados;

L E I Nº 3.768, DE 09 DE JULHO DE 2018.

b) Organizar e interpretar o conjunto das manifestações recebidas dos cidadãos, monitorando a partir delas, o desempenho da casa Legislativa no cumprimento de suas finalidades;

c) Recomendar a instauração de procedimentos administrativos para exame técnico das questões e adoção de medidas necessárias, para a adequada prestação de serviços públicos, quando for o caso;

d) Contribuir para a disseminação de formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização da prestação do serviço público, da Casa legislativa;

e) Encaminhar aos setores competentes pela sua apuração todas denúncias, tão logo sejam recebidas ou aconselhar o interessado a dirigir-se a autoridades competentes quando for o caso;

f) Atender sempre com cortesia e respeito, sem discriminação ou prejulgamento, oferecendo uma resposta objetiva à questão apresentada, no menor prazo possível;

g) Resguardar o sigilo das informações;

h) Elaborar plano de trabalho anual;

i) Monitorar o cumprimento dos prazos e a adequação das respostas;

j) Promover a conciliação e a mediação na resolução de conflitos entre as partes;

k) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do Presidente.

- Gerência de Suporte Jurídico em Questões Sociais

a) Redigir correspondência que envolva aspectos relevantes, de natureza técnica e interna a outras secretarias, órgãos e entidades que tenham como função a atuação em ações sociais;

b) Confeccionar relatório mensal das atividades jurídicas desenvolvidas pela Secretaria e elaborar relatório anual ao Presidente sobre os trabalhos da Secretaria;

c) Abastecer o Secretário de informações de interesse da Secretaria e acerca do desenvolvimento dos projetos, programas e atuações das Coordenadorias;

d) Assessorar o Subsecretário ou na sua ausência, substituí-lo, desde que autorizado pelo Secretário da pasta;

e) Prestar, quando solicitado assessoramento jurídico a Mesa Diretora e aos Parlamentares;

L E I Nº 3.768, DE 09 DE JULHO DE 2018.

f) Emitir parecer sobre assuntos em tramitação na Secretaria da Cidadania, acerca dos assuntos relativos a questões sociais, através de pesquisas de legislação, jurisprudência, doutrinas e instruções regulamentares;

g) Estudar e redigir minutas de atos internos ou externos, desde que solicitado pelo Secretário;

h) Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consulta e no atendimento a população;

i) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do Secretário.

- Coordenadoria da Infância, Juventude, Pessoa com Deficiência e Idoso

a) Digitar e conferir documentos e encaminhá-los para assinatura, quando for o caso;

b) Marcar audiência com o Secretário, quando necessário, mantendo-o informado dos compromissos, previamente agendados, em defesa da infância, juventude e idoso;

c) Coordenar os serviços administrativos da Secretaria, no que tange a atuação em prol de matérias relativas a infância, juventude e idoso;

d) Protocolar, registrar e informar sobre o andamento de processos da Secretária no que tange a atuação em prol de matérias relativas a infância, juventude e idoso;

e) Controlar e orientar acerca do recebimento e expedição de documentos, no que tange a atuação em prol de matérias relativas a infância, juventude e idoso;

f) Requisitar e controlar a distribuição de material permanente e de consumo;

g) Manter cadastro atualizado dos demais órgãos públicos que atuam em prol da infância, juventude e idoso;

h) Emitir relatório bimestral acerca das atuações da coordenadoria;

i) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do Secretário.

- Coordenadoria da Mulher e da Igualdade Racial

a) Digitar e conferir documentos e encaminhá-los para assinatura, quando for o caso;

b) Marcar audiência com o Secretário, quando necessário, mantendo-o informado dos compromissos, previamente agendados, em defesa da mulher e da igualdade racial;

c) Coordenar os serviços administrativos da Secretaria, no que tange a atuação em prol de matérias relativas a defesa da mulher e da igualdade racial;

d) Protocolar, registrar e informar sobre o andamento de processos da Secretária no que tange a atuação em prol de matérias relativas a defesa da mulher e da igualdade racial;

L E I Nº 3.768, DE 09 DE JULHO DE 2018.

e) Controlar e orientar acerca do recebimento e expedição de documentos, no que tange a atuação em prol de matérias relativas a defesa da mulher e da igualdade racial;

f) Requisitar e controlar a distribuição de material permanente e de consumo;

g) Manter cadastro atualizado dos demais órgãos públicos que atuam em prol da defesa da mulher e da igualdade racial;

h) Emitir relatório bimestral acerca das atuações da coordenadoria;

i) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do Secretário.

- Coordenadoria da Saúde e Dependência Química

a) Digitar e conferir documentos e encaminhá-los para assinatura, quando for o caso;

b) Marcar audiência com o Secretário, quando necessário, mantendo-o informado dos compromissos, previamente agendados, em defesa da saúde e combate a dependência química;

c) Coordenar os serviços administrativos da Secretaria, no que tange a atuação em prol de matérias relativas a defesa da saúde e combate a dependência química;

d) Protocolar, registrar e informar sobre o andamento de processos da Secretária no que tange a atuação em prol de matérias relativas a defesa da saúde e combate a dependência química;

e) Controlar e orientar acerca do recebimento e expedição de documentos, no que tange a atuação em prol de matérias relativas a defesa da saúde e combate a dependência química;

f) Requisitar e controlar a distribuição de material permanente e de consumo;

g) Manter cadastro atualizado dos demais órgãos públicos que atuam em prol da defesa da saúde e combate a dependência química;

h) Emitir relatório bimestral acerca das atuações da coordenadoria;

i) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do Secretário.

L E I Nº 3.768, DE 09 DE JULHO DE 2018.

ANEXO IV

CARGOS COMISSIONADOS	DENOMINAÇÃO/ LOTAÇÃO	REQUISITOS NÍVEL	QUANTIDADE	SIGLA
DIREÇÃO E CHEFIA	**SECRETARIA DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA**	**SUPERIOR**	**01**	**CCS-I**
DIREÇÃO E CHEFIA	Subsecretaria de Gabinete	MÉDIO	01	CCSS-II
DIREÇÃO E CHEFIA	Subsecretaria de Controle e Planejamento das Secretarias	MÉDIO	01	CCSS-II
DIREÇÃO E CHEFIA	Subsecretaria de Segurança	MÉDIO	01	CCSS-II
ASSESSORAMENTO	Coordenadoria de Apoio Administrativo	MÉDIO	01	CCC-IV
DIREÇÃO E CHEFIA	**SECRETARIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS**	**SUPERIOR**	01	**CCS-I**
DIREÇÃO E CHEFIA	Subsecretaria de Ações Estratégicas e Coordenação Política	MÉDIO	01	CCSS-II
DIREÇÃO E CHEFIA	**PROCURADORIA GERAL**	**SUPERIOR**	01	**CCS-I**
ASSESSORAMENTO	Coordenadoria Administrativa	MÉDIO	01	CCC-IV
DIREÇÃO E CHEFIA	Subprocuradoria Geral Parlamentar	**SUPERIOR**	01	CCSS-II
DIREÇÃO E CHEFIA	Subprocuradoria Geral Jurídica	**SUPERIOR**	01	CCSS-II
DIREÇÃO E CHEFIA	**SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**	**SUPERIOR**	01	**CCS-I**
DIREÇÃO E CHEFIA	Subsecretaria de Sites e Sistemas	TÉCNICO	01	CCSS-II
ASSESSORAMENTO	Coordenadoria de Tecnologia da Informática	MÉDIO	01	CCC-IV
DIREÇÃO E CHEFIA	Subsecretaria de Suporte e Rede	TÉCNICO	01	CCSS-II
ASSESSORAMENTO	Coordenadoria de Manutenção e Suporte	MÉDIO	01	CCC-IV

L E I Nº 3.768, DE 09 DE JULHO DE 2018.

DIREÇÃO E CHEFIA	**SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO**	MÉDIO	01	**CCS-I**
DIREÇÃO E CHEFIA	Subsecretaria de Imprensa e Divulgação	MÉDIO	01	CCSS-II
ASSESSORAMENTO	Gerencia de Apoio Administrativo	MÉDIO	01	CCG-III
DIREÇÃO E CHEFIA	Subsecretaria de Eventos e Cerimonial	MÉDIO	01	CCSS-II
DIREÇÃO E CHEFIA	**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**	**SUPERIOR**	01	**CCS-I**
ASSESSORAMENTO	Coordenadoria de Protocolo e Informação	MÉDIO	01	CCC-IV
DIREÇÃO E CHEFIA	Subsecretaria de Recursos Humanos e Pessoal	MÉDIO	01	CCSS-II
ASSESSORAMENTO	Gerência de Pessoal e Folha de Pagamento	MÉDIO	01	CCG-III
ASSESSORAMENTO	Gerência de Recursos Humanos	MÉDIO	01	CCG-III
DIREÇÃO E CHEFIA	Subsecretaria de Arquivo e Acervo Histórico	MÉDIO	01	CCSS-II
DIREÇÃO E CHEFIA	Subsecretaria de Infraestrutura e Logística	MÉDIO	01	CCSS-II
ASSESSORAMENTO	Gerência de Infraestrutura e Apoio Logístico	MÉDIO	01	CCG-III
ASSESSORAMENTO	Coordenadoria de Apoio Administrativo	MÉDIO	01	CCC-IV
DIREÇÃO E CHEFIA	Subsecretaria de Controle de Terceirizados	MÉDIO	01	CCSS-II
DIREÇÃO E CHEFIA	Subsecretaria de Patrimônio	MÉDIO	01	CCSS-II
ASSESSORAMENTO	Coordenadoria de Patrimônio	MÉDIO	01	CCC-IV
DIREÇÃO E CHEFIA	Subsecretaria de Almoxarifado	MÉDIO	01	CCSS-II
DIREÇÃO E CHEFIA	**SECRETARIA PARLAMENTAR**	MÉDIO	01	**CCS-I**
DIREÇÃO E CHEFIA	Subsecretaria de Apoio ao Plenário	MÉDIO	01	CCSS-II

L E I Nº 3.768, DE 09 DE JULHO DE 2018.

DIREÇÃO E CHEFIA	Subsecretaria de Suporte Técnico ao Parlamentar	MÉDIO	01	CCSS-II
ASSESSORAMENTO	Gerência de Apoio Administrativo	MÉDIO	01	CCG-III
DIREÇÃO E CHEFIA	**SECRETARIA DE LEGISLAÇÃO**	**SUPERIOR**	01	**CCS-I**
DIREÇÃO E CHEFIA	Subsecretaria de Protocolo e Processamento de Proposições	MÉDIO	01	CCSS-II
ASSESSORAMENTO	Gerência de Processamento de Proposições	MÉDIO	01	CCG-III
ASSESSORAMENTO	Coordenadoria de Documentos e Informação	MÉDIO	01	CCC-IV
DIREÇÃO E CHEFIA	Subsecretaria de Técnica Legislativa e Redação	MÉDIO	01	CCSS-II
ASSESSORAMENTO	Gerência de Suporte Jurídico	**SUPERIOR**	01	CCG-III
ASSESSORAMENTO	Coordenadoria de Sessão Plenária	MÉDIO	01	CCC-IV
DIREÇÃO E CHEFIA	**SECRETARIA DAS COMISSÕES**	MÉDIO	01	**CCS-I**
DIREÇÃO E CHEFIA	Subsecretaria das Comissões Permanentes	MÉDIO	01	CCSS-II
ASSESSORAMENTO	Gerência de Suporte Jurídico	**SUPERIOR**	01	CCG-III
ASSESSORAMENTO	Coordenadoria de Apoio as Comissões Permanentes	MÉDIO	01	CCC-IV
DIREÇÃO E CHEFIA	Subsecretaria das Comissões Temporárias e Inquérito	MÉDIO	01	CCSS-II
DIREÇÃO E CHEFIA	**CONTROLADORIA GERAL**	**SUPERIOR**	01	**CCS-I**
DIREÇÃO E CHEFIA	Subcontrolador de Controle Interno	MÉDIO	01	CCSS-II
DIREÇÃO E CHEFIA	Subcontrolador de Orçamento e Procedimentos	MÉDIO	01	CCSS-II
ASSESSORAMENTO	Gerência de Controle Interno de Folha de Pagamento	MÉDIO	01	CCG-III

L E I Nº 3.768, DE 09 DE JULHO DE 2018.

DIREÇÃO E CHEFIA	**SECRETARIA DE CIDADANIA**	MÉDIO	01	**CCS-I**
DIREÇÃO E CHEFIA	Subsecretaria da Cidadania	MÉDIO	01	CCSS-II
ASSESSORAMENTO	Gerência Jurídica de Defesa do Consumidor	**SUPERIOR**	01	CCG-III
ASSESSORAMENTO	Gerência de Sistema de Emprego e Trabalho	MÉDIO	01	CCG-III
ASSESSORAMENTO	Gerência de Ouvidoria	MÉDIO	01	CCG-III
ASSESSORAMENTO	Gerência de Suporte Jurídico em Questões Sociais	**SUPERIOR**	01	CCG-III
ASSESSORAMENTO	Coordenadoria da Infância, Juventude, Pessoa com Deficiência e do Idoso	MÉDIO	01	CCC-IV
ASSESSORAMENTO	Coordenadoria da Mulher e da Igualdade Racial	MÉDIO	01	CCC-IV
ASSESSORAMENTO	Coordenadoria da Saúde e Dependência Química	MÉDIO	01	CCC-IV
DIREÇÃO E CHEFIA	**SECRETARIA DE FINANÇAS E CONTABILIDADE**	**SUPERIOR**	01	**CCS-I**
DIREÇÃO E CHEFIA	Subsecretaria de Finanças e Contabilidade	MÉDIO	01	CCSS-II
ASSESSORAMENTO	Gerência de Tesouraria	MÉDIO	01	CCG-III
DIREÇÃO E CHEFIA	**SECRETARIA DE GESTÃO**	**SUPERIOR**	01	**CCS-I**
DIREÇÃO E CHEFIA	Subsecretaria Gestão de Contratos e Convênios	MÉDIO	01	CCSS-II
ASSESSORAMENTO	Coordenadoria de Gestão de Contratos e Convênios	MÉDIO	01	CCC-IV
DIREÇÃO E CHEFIA	Subsecretaria de Licitação	MÉDIO	01	CCSS-II
ASSESSORAMENTO	Coordenadoria de Licitação	MÉDIO	01	CCC-IV
ASSESSORAMENTO	Coordenadoria de Compras	MÉDIO	01	CCC-IV

L E I Nº 3.768, DE 09 DE JULHO DE 2018.

ANEXO V

CARGOS EM COMISSÃO	VENCIMENTO	SIGLA
Secretário*	R$ 12.822,42	CCS-I
Subsecretário	R$ 7.693,45	CCSS-II
Gerente	R$ 5.609,81	CCG-III
Coordenador	R$ 4.007,00	CCC-IV

* Os cargos em comissão de Procurador Geral e Controlador Geral são equivalentes aos cargos de Secretários, observando o mesmo valor de vencimento, estando sob a mesma sigla.