



Poder Executivo - Diário Oficial Eletrônico do Município de São Fidélis - DOE

Prefeito
Amarildo Henrique Alcântara
Vice-Prefeito
José Willian Ribeiro de Oliveira

Órgãos do Poder Executivo

Secretaria de Gabinete
Elainy Machado Lino
Procuradoria Geral
Fernanda Valadão Escudini
Secretaria Municipal de Comunicação Social
Idson Barrozo
Secretaria Municipal de Gestão e Recursos Humanos
Rogéria de Carvalho Quintan
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Ambiental
Thiago Gomes Borges
Secretaria Municipal de Cultura e Turismo
Ely Corrêa
Secretaria Municipal de Esporte e Lazer
Ely Corrêa

Secretaria Municipal de Educação
Lia Márcia de Almeida Franco Alcântara
Secretaria Municipal de Fazenda
Osmar Caiana Vieira Menezes
Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo
Josemar Violante Cordeiro
Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Defesa Civil
Jamilton Serpa de Souza
Secretaria Municipal de Serviços Públicos
Alessandro Mendonça Miquelan
Secretaria Municipal de Saúde
Bruna Araújo Siqueira
Secretaria Municipal de Assistência Social
Victor Mauro Cruz
Controladoria Geral Interna
Thiago Mota Gonçalves
Secretaria Municipal de Transportes e Mobilidade Urbana
Reginaldo Lopes de Carvalho
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agropecuário e Pesca
Thiago Gomes Borges
Secretaria Municipal de Cerimonial e Eventos
José Willian Ribeiro de Oliveira

LEI N.º 1.532, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2018.

ESTABELECE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FIDÉLIS, DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO DE SEUS SERVIDORES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Autoria: Mesa da Câmara Municipal de São Fidélis.

A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FIDÉLIS APROVOU PARA O EXMO. SR. PREFEITO MUNICIPAL SANCIONAR A SEGUINTE LEI:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - A presente norma cria e estabelece a estrutura administrativa e organizacional da Câmara Municipal de São Fidélis, definindo atribuições e subordinação das unidades que a compõem, consolidando seu Quadro Permanente de Pessoal, dispondo sobre as atribuições de cada categoria funcional, quantitativos, classes, formas de provimento, remuneração e exercício de direitos funcionais, e dá outras providências.

§1º - Para os efeitos desta Lei, são também consideradas unidades administrativas os Gabinetes dos membros da Mesa Diretora, das Lideranças, dos Vereadores e das Comissões Permanentes.

§2º - O modelo de gestão adotado pela Câmara Municipal de São Fidélis está baseado no planejamento integrado de ações, transparência e controle social sobre as atividades do legislativo, especialmente na formulação e implementação de políticas públicas.

§3º - Sempre que possível, as atribuições decisórias serão situadas na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender, visando a assegurar maior rapidez e objetividade às decisões.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 2º - Os serviços da Câmara Municipal de São Fidélis são distribuídos por unidades administrativas consideradas, de acordo com sua posição hierárquica e estruturadas conforme o Anexo I.

Art. 3º - Para efeitos desta Lei:

I - Órgão do Legislativo é a repartição funcional da Câmara Municipal que, aplicando os meios apropriados, através dos titulares de cargos, empregos ou funções públicas que o integram, cumprem, na efetivação das funções conotativas de seu fim, as respectivas competências;

II - Cargo Público do Legislativo é a posição constituída na organização do serviço da Câmara Municipal, criado por resolução, em número certo, com denominação própria, atribuições específicas e estipêndio correspondente fixado por lei, para ser provido e exercido por um titular admitido através de concurso público de provas ou provas e títulos e, nomeados pela autoridade competente.

III - Emprego Público do Legislativo é a posição constituída na organização do serviço da Câmara Municipal, criado por Lei, em número certo, com denominação própria, atribuições específicas e estipêndio correspondente fixado por lei, para ser provido e exercido por um titular, sujeito às normas laborais estabelecidas pelo Regime Único (Estatutário);

IV - Servidor do Legislativo é a pessoa legalmente investida em cargo, emprego ou função pública, nos quadros dos órgãos que integram a estrutura da Câmara Municipal;

V - Quadro do Legislativo é o conjunto de cargos, empregos e funções de um mesmo órgão do legislativo;

VI - Poder Hierárquico é o poder de que está investido um órgão do legislativo ou uma Chefia competente, para exercer as atividades de direção, supervisão, controle, coordenação, e correção de seus subordinados;

VII - Controle é a atividade exercida por um órgão do legislativo ou pela Chefia competente em relação aos seus subordinados, decorrente de seu poder hierárquico, que visa à fiscalização do cumprimento da lei e das instruções normativas, bem como dos atos e do rendimento de cada servidor;

VIII - Coordenação é a ação que visa a harmonizar todas as atividades da Administração do legislativo, submetendo-as ao que foi planejado, na busca de soluções integrais, de modo a evitar dispersão de recursos e divergências de soluções;

IX - Atividades de Direção são as atividades relacionadas ao planejamento, à supervisão, à coordenação e ao controle, bem como ao estabelecimento de normas, critérios e princípios a serem observados pelos diversos níveis de execução;

Art. 4º - Os órgãos do legislativo são independentes uns dos outros, interligando-se por um princípio diretor interno que os unifica e os hierarquiza entre si.

Parágrafo único - Os órgãos do legislativo, criados por Lei, com competências específicas, compõem-se de cargos, empregos e funções públicos do legislativo.

Art. 5º - As formas de provimento, o regime de contratação, os vínculos (permanentes ou temporários), que integram a estrutura da Câmara Municipal são os constantes dos Anexos que faz parte integrante desta Lei.

Parágrafo único - As quantidades de vagas abertas para provimento são as constantes dos quadros de cada órgão hierarquizado à Câmara Municipal, na forma desta Lei.

Art. 6º - Quanto ao vínculo, os cargos e empregos públicos do legislativo podem ser:

I - Permanentes: relações de trabalho sem limitação quanto à duração;

II - Temporários: relações de trabalho contratual, limitado quanto ao tempo de duração ou por um evento final suscetível de previsibilidade, observado o que dispõem o art. 37, inciso IX, da Constituição Federal (CF) e normas aplicáveis da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

Art. 7º - Os Pré-requisitos para investidura em cargo, emprego ou função pública do legislativo obedecem às condições exigidas para o exercício da profissão e ao constante do ato de sua criação.

Art. 8º - Os empregos efetivos, providos por concurso público de provas ou de provas e títulos, nomeados pela ordem de classificação, sujeitarão seus titulares ao cumprimento de estágio probatório de 03 (três) anos para fins de estabilidade no serviço público municipal.

Art. 9º - As atribuições de cargos, empregos e funções públicos do legislativo, constantes dos Quadros da Câmara são aquelas estabelecidas pelo Código Brasileiro de Ocupações (CBO), exceto nos casos específicos mencionados no ato de sua criação, bem como outras atribuições peculiares que forem determinadas pela chefia imediata.

Art. 10 - Aos dirigentes e chefes das unidades administrativas compete cumprir e fazer cumprir a legislação geral aplicável à Câmara Municipal e, em particular, a relacionada com as atribuições específicas de sua unidade.

Art. 11 - São unidades administrativas diretamente subordinadas à Mesa Diretora:

I - Assessoria especial da mesa diretora;

II - Secretaria geral da mesa diretora.

CAPÍTULO III DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL

Seção I Da Composição

Art. 12 - O Quadro Permanente de Pessoal da Câmara Municipal, constituído de acordo com as disposições e os anexos integrados por:

I - Cargos de provimento efetivo, nas diversas categorias funcionais;

II - Cargos isolados de provimento em comissão, nas diversas categorias funcionais;

Art. 13 - Para os efeitos desta Lei consideram-se:

I - Cargo - o conjunto autônomo de atribuições, deveres e responsabilidades cometidos a um servidor;

II - Classe - o conjunto de cargos de igual denominação,

atribuição, grau de responsabilidade e vencimento;

III - Categoria funcional - o conjunto de classes da mesma natureza dispostas hierarquicamente, segundo o tempo de serviço, e identificadas pela sua atividade, nível de escolaridade e habilitação;

IV - Carreira - o conjunto de categorias funcionais dispostas hierarquicamente, por nível de escolaridade e habilitação, cujas atividades são necessárias à execução do mesmo serviço.

Art. 14 - Aplicam-se aos servidores da Câmara Municipal os institutos do regime jurídico estatutário e da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) tendo como referencial a Lei Municipal n.º 150, 04/11/1983 (Estatuto dos Funcionários Públicos).

Seção II Dos Cargos e Funções

Subseção I Dos Cargos de Provimento em Comissão

Art. 15 - São cargos de provimento em comissão, com seus respectivos quantitativos, os definidos no Anexo VIII.

§1º - Os cargos de provimento em comissão destinados a atender aos Gabinetes dos membros da Mesa Diretora e dos Vereadores são providos pela Mesa Diretora mediante indicação dos respectivos titulares.

§2º - Os cargos de provimento em comissão de direção, chefia, assessoria e assistência são de livre escolha da Presidência da Câmara, observando-se o grau de escolaridade e habilitação exigido para seu preenchimento, de livre nomeação e exoneração, na forma do inciso II do artigo 37 da CR/88.

Subseção II Das Funções Gratificadas

Art. 16 - No interesse do serviço e a critério da Presidência da Câmara, poderá ser atribuída a um servidor do QPL função gratificada, para o exercício de atividades especiais, que constituam um acréscimo às atribuições originárias do servidor.

§1º - O valor da gratificação a que se refere este artigo será estabelecido nesta Lei e no Anexo IX - Cargos de Provimento em Funções Gratificadas, com reajustes nas mesmas condições e percentuais de correção dos vencimentos básicos dos servidores, este, designado a critério da Presidência.

§2º - As gratificações de funções de que trata este artigo serão pagas apenas durante o efetivo exercício e não serão computadas para efeito de outros acréscimos, na forma do disposto no art. 37, XIV da CF com alterações introduzidas pela EC 19/98.

§3º - Não poderão, em hipótese alguma, serem atribuídas funções gratificadas e/ou funções de confiança cumulativamente, nem serem investidos nos mesmos servidores vinculados à Câmara mediante contrato de trabalho por tempo determinado.

Art. 17 - São funções gratificadas, com seus respectivos quantitativos, as definidas no Anexo IX.

Art. 18 - As funções gratificadas são consideradas vantagens acessórias aos vencimentos do servidor por encargos de chefia ou assistência e regidas pelas disposições dos artigos da Lei n.º 150 de 04 de Novembro de 1983 (Estatuto dos Funcionários Públicos).

Parágrafo Único - É vedada a atribuição dessas funções, a pessoas estranhas ao Quadro Permanente de Pessoal da Câmara Municipal.

Art. 19 - O servidor do QPL que for designado para substituir superior hierárquico fará jus a perceber uma complementação remuneratória, a título de Função Gratificada, equivalente à diferença entre o vencimento base de seu emprego e do emprego que vier a ocupar em virtude da substituição.

§1º - A Complementação será paga durante o período em que perdurar a substituição, juntamente com o vencimento.

§2º - Para cômputo do valor da complementação, a diferença entre o vencimento base do emprego de origem e o cargo ocupado em virtude da substituição será dividida por 30 (trinta), multiplicando-se o valor resultante pelo número de dias em que se der a substituição.

**Subseção III
Dos Cargos de Provimento Efetivo**

Art. 20 - São cargos de provimento efetivos os decorrentes da investidura através de aprovação previa em concurso público de provas ou se provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista no inciso II da Constituição Federal de 1988.

Art. 21 - São cargos de provimento efetivo os constantes do Anexo VII.

Art. 22 - Os cargos de provimento efetivo são distribuídos:

- I - Quanto à natureza da atividade em:
- Grupos Ocupacionais Básicos;
 - Grupos Ocupacionais de Suporte Comum;
 - Grupo Ocupacional de Suporte Diferenciado
- II - Quanto ao nível de escolaridade:
- de nível superior;
 - de nível elementar;
 - de nível elementar especializado.

§1º - Compreendem-se os cargos de provimento efetivo quanto à natureza da atividade e quanto ao nível de escolaridade em:

a) Grupo Ocupacional Básico – VIGIA - compõe-se de cargos de provimento efetivo, que se destinam a execução de atribuições relacionadas às atividades destinadas a executar serviços envolvendo a portaria, vigilância, conservação, manutenção do patrimônio básico das categorias funcionais e outras se incluam por similaridade no mesmo campo de atuação.

b) Grupo Ocupacional de Suporte Comum – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS- Atividade de suporte comum abrangendo a execução de atribuições relacionadas às atividades destinadas a execução de serviços de limpeza conservação das instalações, móveis, equipamentos e utensílios em geral na dependência da Câmara Municipal, caracterizando-se por sua finalidade de apoio interno;

c) Grupo Ocupacional de Suporte Diferenciado - MOTO-RISTA o que reúne categorias funcionais de atividades especializadas que se caracterizam por sua finalidade de direção de veículo automotor, bem como ao transporte de pessoas e manutenção e conservação do veículo.

d) Nível elementar - AUXILIAR LEGISLATIVO e AUXILIAR DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA - compõem-se de cargos de provimento efetivo de nível médio e se destinam a execução de atribuições relacionadas com a área legislativa e com a administração em geral, secretariando, datilografando, digitando, e outros serviços determinados pela chefia superior. Processamento de dados, serviços de informática e outras para cujo desempenho é exigido diploma ou certificado de conclusão de curso de segundo grau e/ou habilitação específica.

e) Nível elementar especializado - TECNICO LEGISLATIVO e TÉCNICO EM CONTABILIDADE - compõem-se de cargos de provimento efetivo de nível médio e se destinam a execução de atribuições relacionadas com a área legislativa e com a administração em geral, secretariando, datilografando, digitando, e outros serviços determinados pela chefia superior. Para o Técnico em Contabilidade, se destinam a execução de atribuições técnico-profissionais, nas áreas de contabilidade, executar tarefas de empenhos, liquidação e pagamento os processos de despesas orçamentárias e extra orçamentárias, elaboração de Balanços Orçamentário, Financeiro e Patrimonial, Prestação de Contas Ordenador de Despesas e Financeiro, elaboração do Livro Caixa, Razão e Diário, outras para cujo desempenho é exigido diploma ou certificado de conclusão de curso de segundo grau e/ou habilitação específica, com registro no CRC-RJ.

§2º - A habilitação para o exercício de quaisquer dos cargos de que trata este artigo é a definida no Art. 98 da Lei Orgânica do Município de São Fidélis.

**CAPÍTULO IV
DA REMUNERAÇÃO**

**Seção I
Do Sistema Remuneratório**

Art. 23 - A remuneração dos servidores da Câmara Municipal é constituída por:

- vencimento-base;
- gratificações criadas por lei, resolução ou decreto legislativo.

Parágrafo Único - O sistema remuneratório previsto nesta Seção destina-se exclusivamente aos servidores da Câmara Municipal, não servindo de base para efeito de cálculo de vencimento ou salário de servidor de outros órgãos cedidos ou colocados à disposição da Câmara Municipal.

**Seção II
Dos Vencimentos na Atividade**

Art. 24 - Os vencimentos das diversas categorias funcionais são definidos nas tabelas dos Anexos, sobre os quais incidem os índices de reajuste e aumento, na forma da legislação em vigor.

Art. 25 - A remuneração dos ocupantes de cargo de provimento em comissão e a gratificação pelo exercício de função obedecem à escala fixada na tabela dos Anexos VIII e IX.

Art. 26 - Aos servidores da Câmara Municipal será assegurada a Gratificação por serviços extraordinários especiais e a Gratificação aos servidores portadores de Diplomas em Cursos Técnicos e Superiores, na forma da legislação em vigor.

Art. 27 - Constitui Gratificação Extraordinária Especial à remuneração extraordinária especial concedida ao servidor do quadro permanente que vier a ser convocado, no interesse público, para prestarem serviços extraordinários especiais.

Art. 28 - A Gratificação extraordinária Especial ora instituída corresponderá ao valor de 30% (trinta por cento) do vencimento-base.

Art. 29 - Cessado o interesse público que motivou a convocação, será o servidor dispensado dos serviços extraordinários especiais e do direito a percepção da gratificação.

Art. 30 - Consideram-se serviços extraordinários especiais àqueles que vierem a ser desempenhados mediante previa convocação aprovada ou efetivada pela Mesa da Câmara e que venham a exigir do servidor desempenho de maior atividade do que normalmente exigida no cargo ou função, inclusive quanto à finalidade e ou condição de trabalho.

Art. 31 - Poderá ser concedido ainda, ao servidor do Quadro efetivo, além das vantagens previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e nesta Lei, na forma de Gratificação por capacitação em escolaridade técnica e superior, devidamente comprovada por certificado ou diploma registrado pelo Ministério da Educação - MEC.

Art. 32 - As gratificações serão concedidas nos seguintes níveis e valores:

I - GRATIFICAÇÃO NÍVEL I: aos portadores de diploma de cursos técnicos específico da área de atuação do cargo exercido, com duração de no mínimo 18 (dezoito) meses expedido por escola técnica, à razão de 5% (cinco por cento);

II - GRATIFICAÇÃO NÍVEL II: aos portadores de diploma de curso superior específico da área de atuação do cargo exercido, à razão de 15% (quinze por cento) da referência básica salarial;

III - GRATIFICAÇÃO NÍVEL III: aos portadores de diploma de curso de MBA/Pós Graduação, Mestrado e Doutorado com ênfase em gestão pública, à razão de 20% (vinte por cento) da referência básica salarial;

§1º - No caso do servidor ser habilitado para os dois níveis de gratificações prevalecerá o de maior valor.

§2º - Cabe ao servidor requerer a concessão da gratificação, anexando prova cabal da habilitação devendo ser deferido pelo Presidente da Câmara depois de parecer da assessoria jurídica.

Art. 33 - É privativa de servidores em efetivo exercício nas

Poder Executivo - Diário Oficial Eletrônico do Município de São Fidélis - DOE

unidades administrativas da Câmara Municipal a percepção de adicionais pecuniários, especialmente os de Trabalho Técnico-Científico, Dedicção Integral ao Legislativo, Auxílio-Transporte e Auxílio Alimentação.

Seção III**Dos Proventos da Aposentadoria e das Pensões**

Art. 34 - Os proventos da aposentadoria e as pensões serão revistos, na mesma proporção e na mesma data, sempre que se modificar a remuneração dos servidores ativos da Câmara Municipal, sendo também estendidos aos aposentados e pensionistas quaisquer benefícios ou vantagens posteriormente concedidos aos servidores em atividade, na forma do parágrafo 5º do artigo 106 da Lei Orgânica do Município de São Fidélis.

**CAPITULO V
DO QUADRO TEMPORARIO**

Art. 35 - A Câmara Municipal de São Fidélis em razão do interesse público poderá contratar servidor em caráter excepcional e por tempo determinado, mediante processo seletivo, para prestarem serviço aos municípios, nos moldes das disposições contidas no inciso IX do artigo 37 da CR/88 e inciso XI do artigo 98 da Lei Orgânica do Município.

Art. 36 - A excepcionalidade pode atingir qualquer função, bastando que a situação seja peculiar a necessidade de serviço e de interesse público, conforma preceitua a Lei.

Art. 37 - O processo seletivo para contratação por tempo determinado será realizado por comissão permanente, instituída pelo Poder legislativo Municipal.

Art. 38 - As contratações serão efetuadas por tempo determinado e improrrogável, ficando o exame seletivo a ser realizado sempre que necessário e de acordo com as necessidades de serviço e de interesse público.

**CAPITULO VI
Do Estágio Probatório**

Art. 39 - O servidor do legislativo nomeado em caráter efetivo para cargo público do legislativo fica sujeito ao estágio probatório de três anos de exercício ininterrupto, em que serão apurados por Comissão de Estágio Probatório, constituída por Ato da Mesa Diretora para fins do disposto no art. 41 § 4º da CF com alterações introduzidas pela EC N° 19/98.

**Seção I
Dos Estagiários**

Art. 40 - A Administração poderá recepcionar estagiários, através de convênios com entidades públicas ou privadas de ensino, preferencialmente aqueles que estejam cursando os últimos anos de cursos, integrados por disciplinas compatíveis com as funções afetas à atividade a ser desenvolvida, na forma da legislação federal específica, os quais não serão remunerados.

Parágrafo Único - A Administração poderá, no entanto, conceder ajuda de custo aos estagiários, em valor nunca excedente a um e meio (1 e 1/2) salário mínimo vigente.

**CAPÍTULO VII
DA JORNADA DE TRABALHO**

Art. 41 - Os servidores da Câmara Municipal cumprem ordinariamente uma jornada de trabalho de oito horas diárias ou, extraordinariamente, de quarenta horas semanais, em sistema de revezamento, desde que, a critério da Mesa Diretora, tal carga horária seja necessária ressalvada as categorias funcionais com carga horária estabelecida por legislação federal específica.

§1º - A jornada de trabalho de um dia poderá ser estendida até o limite máximo de 10 horas, sem o pagamento de horas extras, desde que as horas excedentes de um dia sejam compensadas em outro dia da mesma semana, obedecida a carga horária semanal de 40 horas.

§2º - A Administração da Câmara cuidará para que as jornadas de trabalho sejam utilizadas para adequar os serviços da Câmara ao horário das sessões do legislativo, evitando-se o pagamento de horas extras.

Art. 42 - É vedado o pagamento de horas extras a servidor do quadro sem prévia e expressa autorização do Presidente da Câmara, sob pena da aplicação das penalidades previstas na legislação vigente.

Parágrafo Único - O Presidente da Câmara disciplinará, por Portaria, a forma de controle de ponto e os casos de dispensa.

**CAPITULO VIII
DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 43 - A Mesa Diretora da Câmara editará as normas relativas ao enquadramento de pessoal do quadro de inativos e pensionistas para fins do disposto no art. 40, § 8º da CF.

Art. 44 - São partes integrantes da presente Lei os anexos I a IV que a acompanham.

Art. 45 - As despesas decorrentes com a execução desta lei onerarão dotações próprias do orçamento vigente, do Poder Legislativo e serão acompanhadas dos documentos elencados no artigo 21 da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 46 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 01 de fevereiro de 2018, revogando a Lei nº 1.509, de 26 de Julho de 2017, e todas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 27 de Fevereiro de 2018.

Amarildo Henrique Alcântara
Prefeito

ANEXO I**ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FIDELIS****1- MESA DIRETORA**

- 1.1 – Diretor Geral da Câmara
- 1.2 – Secretário Geral da Mesa Diretora
- 1.3 – Assessor Especial da Mesa Diretora
- 1.4 – Chefe de Gabinete da 1ª Vice-Presidência
- 1.5 – Chefe de Gabinete da 2ª Vice-Presidência
- 1.6 – Chefe de Gabinete da 1ª Secretaria
- 1.7 – Chefe de Gabinete da 2ª Secretaria
- 1.8 – Gestor de Cerimonial e Estruturações

2- PRESIDÊNCIA

- 2.1 – Chefe de Gabinete da Presidência
- 2.2 – Assessor de Comunicação Social
- 2.3 – Assessor Especial da Presidência
- 2.4 – Gestor de Licitação e Compras

3- GABINETES DOS VEREADORES DA CÂMARA MUNICIPAL

- 3.1 – Assessor Legislativo

4- PROCURADORIA GERAL

- 4.1 – Procurador Geral
- 4.2 – Assessor Jurídico

5- OUVIDORIA

- 5.1 – Ouvidor Geral

6- CONTROLADORIA GERAL

- 6.1 – Controlador Geral
6.2 – Assistente da Controladoria

7- SECRETARIA GERAL:

- 7.1 – Serviços Gerais
7.2 – Serviços de Vigia
7.3 – Motorista
7.4 – Técnico Legislativo
7.5 – Auxiliar Legislativo
7.6 – Serviço de Informática
7.7 – Serviço de Contabilidade

8 - FUNÇÕES GRATIFICADAS

- 8.1 – Secretário Geral
8.2 – Chefe de Expediente
8.3 – Chefe de Finanças
8.4 – Chefe de Patrimônio e Almoxarifado
8.5 – Chefe de Contabilidade
8.6 – Chefe de Transporte e Veículos
8.7 – Chefe de Protocolo e Mídia

9 – CORREGEDORIA PARLAMENTAR

- 9.1 – Chefe de Gabinete da Corregedoria
9.2 – Assistente da Corregedoria

ANEXO II**COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FIDELIS****DA DIRETORIA GERAL DA CÂMARA**

- A Diretoria Geral da Câmara se traduz no órgão de gerenciamento de toda estrutura do legislativo, gerindo conceitos parlamentares e administrativos em máxima extensão, a fim de integralizar todos os setores do Poder Legislativo, transformando-o em elemento unitário tanto de estratégia na prestação do serviço público direto, quanto no fluxo do serviço interno.

DA SECRETARIA GERAL DA MESA DIRETORA

- A Secretaria Geral da Mesa é órgão de assessoramento legislativo por excelência. Compete-lhe assessorar a Mesa da Câmara de Vereadores em todos os trabalhos legislativos e a Presidência no desempenho de suas atribuições regimentais e constitucionais; coordenar, planejar, supervisionar e controlar os trabalhos de processamento legislativo e de apoio à atividade legislativa da Mesa da Câmara; dar cumprimento às diretrizes, planos e projetos concernentes à sua área de atuação; assessorar a Mesa Diretora quanto às disposições regimentais e tramitação de proposições e processos administrativos; Elaboração da correspondência oficial da Mesa, inclusive autógrafos das proposições e o relatório da presidência;

DA ASSESSORIA ESPECIAL DA MESA DIRETORA:

- Auxiliar diretamente os membros da mesa Diretora da Câmara Municipal de São Fidélis, coordenando os trabalhos de expediente, ordem, pauta do dia e trâmite das proposições, redigir requerimentos, indicações, pareceres e minutas de projetos a pedidos dos membros da respectiva Mesa; Prestar assessoramento à Mesa Diretora da Câmara Municipal de Vereadores, no cumprimento das funções que são inerentes à mesma; Assessorar a Mesa Diretora no agendamento e organização das reuniões da mesma, na comunicação aos Vereadores e no acompanhamento da execução das deliberações havidas; Participar das reuniões da Mesa Diretora, quando convocado; Despachar com o Presidente e com o Vereador Secretário da Mesa Diretora sobre matérias pertinentes a mesma; Receber e encaminhar documentos relativos à Mesa Diretora; Assessorar a Mesa Diretora na elaboração, redação, digitação, revisão e encaminhamento de

correspondências da Mesa Diretora, cartas, ofícios, circulares, entre outros documentos; Acompanhar e assessorar o Presidente ou outros integrantes da Mesa Diretora em reuniões, eventos, solenidades, etc., sempre que solicitado pelos mesmos; Assessorar a Mesa Diretora no agendamento e organização de atos e eventos em geral, dentro ou fora do recinto da Câmara, em que a mesma seja promotora ou partícipe de alguma forma; Assessorar a Mesa Diretora na promoção e/ou apoio a realização de debates, encontros, seminários e fóruns sobre políticas e programas de interesse da Câmara; Manter o cadastro de autoridades atualizado; Assessorar a Mesa Diretora na redação das proposições originárias da mesma; Requisitar e controlar o material de expediente da Mesa Diretora; Executar outras atividades afins que lhe forem determinadas pela Mesa Diretora.

DAS CHEFIAS DE GABINETE:

- As Chefiarias de Gabinete – Presidência, 1ª e 2ª Vice-Presidência, 1ª e 2ª Secretaria e Corregedoria – são órgãos máximos de controle e operacionalização dos gabinetes, gerenciando toda a estrutura física, virtual e pessoal voltada à concretude da missão institucional do titular do órgão.

DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL:

- Assistir ao Presidente e membros da Mesa no esclarecimento da opinião pública, acerca das atividades da Câmara; desenvolver permanente estudo e interpretação crítica e seletiva do ambiente exterior, nas diversas áreas e segmentos sociais; elaborar comunicados, pautas jornalísticas, notas oficiais e artigos a serem divulgados, no interesse da Câmara e dos Vereadores, por meio impresso ou eletrônico; preparar reuniões, palestras, conferências que o Presidente deva comparecer, tomando as providências protocolares e o cumprimento do programa; receptionar e atender municípios, entidades e associações de classe e demais visitantes, prestando esclarecimentos e encaminhando soluções; organizar o arquivo histórico e cultural da Câmara e zelar pela preservação da Memória do Legislativo, organizar, assessorar e participar de eventos.

DA GESTÃO DE CERIMONIAL E ESTRUTURAÇÕES:

- Gerir toda parte de cerimonial da Câmara, incluindo coquetéis especiais, etiquetamento e outros expedientes de cortesia de autoridades e visitantes, além do acompanhamento das sessões para fins de agilização dos mecanismos de conforto dos parlamentares no exercício de suas funções, dentre outros afazeres congêneres.

DA ASSESSORIA ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL:

- Auxiliar diretamente o Presidente da Câmara Municipal de São Fidélis, coordenando os trabalhos do gabinete, realocando os procedimentos que exigem tomada de ações imediatas pelo Presidente, dirigir, com exclusividade, o veículo destinado à representação do Presidente, bem como zelar pela sua perfeita adequação e segurança; redigir documentos sob determinação e orientação do Presidente; Assessorar o Presidente no agendamento e organização de reuniões e pautas; Acompanhar e Assessorar diretamente o Presidente em reuniões, eventos, solenidades e congêneres, desde o início até o término dos acontecimentos; Executar outras atividades afins que forem determinadas pelo Presidente.

DA ASSESSORIA LEGISLATIVA:

- Assessorar a Autoridade ao qual esteja vinculado com o atendimento ao público em geral, e as que vierem ao gabinete, atender as pessoas que desejarem falar com a Autoridade, encaminhando-as e orientando-as para solução dos respectivos assuntos ou marcando-lhes audiência, atender encaminhamento aos órgãos competentes de acordo com o assunto, que lhe disser respeito, as pessoas que solicitarem informações ou a serviços da Câmara Municipal, organizar audiências das Autoridades, selecionando os pedidos, coletando dados para a compreensão do histórico dos assuntos, análise e decisão final, organizar a agenda de atividades e programas oficiais da Autoridade e tomar as providências necessárias para sua observância, acompanhar nos órgãos municipais o andamento das providências determinadas pela Autoridade.

DA PROCURADORIA GERAL:

- Exercer, sem exclusividade, a advocacia pública da Câmara Municipal, representando-a juridicamente perante todos os Órgãos da Administração Pública e perante a iniciativa privada no que couber, em especial nas demandas perante o Poder Judiciário; Assessorar diretamente os Vereadores nas questões jurídicas inerentes à função parlamentar; fornecer aos Edis pareceres jurídicos, escritos e/ou verbais referente a atos e ações do poder Legislativo; orientar o Parlamento, em especial a Presidência e Mesa Diretora quanto às demandas judiciais, sugerindo medidas a serem tomadas visando resguardar os interesses públicos; efetuar levantamento de processo judicial; controlar e acompanhar ações em andamento; acompanhar publicações do judiciário, controlar prazos judiciais a serem cumpridos; elaborar peças processuais; coordenar o trabalho jurídico de todos os demais profissionais da área jurídica em atuação na Casa; participar e atuar em audiências; responder as consultas que lhe forem formuladas pelos Edis, bem como assessorar os demais agentes na elaboração de projetos de lei, decretos, portarias e atos congêneres;

DA ASSESSORIA JURÍDICA:

- Executar as tarefas impostas pelo Procurador Geral; Prestar assessoria ao Presidente da Câmara Municipal e aos Vereadores, assessorar especialmente no que diz respeito ao controle dos prazos judiciais, ao acompanhamento de todas as ações judiciais em que a Câmara Municipal seja parte ou interessada; por delegação do Procurador Geral, representar a Câmara Municipal, em juízo ou fora dele, e a defesa ativa e passiva dos atos e prerrogativas da Casa Legislativa; pesquisar doutrinas, jurisprudências e legislação de matéria afeta a atividade jurídica, dentre outras atribuições; verificar o registro e controle dos processos administrativos, além de prestar colaboração às tarefas afetas ao procurador geral;

DA GESTÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS:

- Administra, fiscaliza julgamentos e cadastramentos de licitações, procede à abertura e análise de documentos e propostas de licitantes; administra e fiscaliza a inscrição em registro cadastral de fornecedor, e suas respectivas e/ou cancelamentos; expede os tipos de instrumentos convocatórios, elabora-os, divulga-os e publica-os; publicar boletins de informação de todos os contratos administrativos e todos os procedimentos licitatórios realizados; executa as determinações e diretrizes estabelecidas pela administração da Câmara Municipal de São Fidélis. Efetuar compras de bens e produtos destinados ao uso exclusivo da Casa Legislativa. Exercer a direção das atividades de elevado grau de complexidade e responsabilidade do setor de compras, dirigir e supervisionar a execução das atividades dos servidores do setor de compras, coordenar os procedimentos de compras de materiais, atender e prestar informações que julgar pertinentes às pessoas que procuram o setor de compras, avaliar o desempenho de seus subordinados, exercer outras atividades correlatas de direção e assessoramento do setor.

DA OUVIDORIA GERAL

- Receber e examinar sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativos às atividades da câmara Municipal de São Fidélis, dando encaminhamento aos procedimentos necessários visando à preservação do interesse público, ao restabelecimento da legalidade e a responsabilização política; produzir relatórios que expressem expectativas, demandas e nível de satisfação da sociedade; sugerir ao Presidente da Casa Legislativa providências que entender necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados pela Câmara; sugerir mudanças gerenciais e procedimentais a partir de análises e interpretações das manifestações recebidas.

DA CONTROLADORIA GERAL:

- Proceder à avaliação da eficiência, eficácia e economicidade do Sistema de Controle Interno da Câmara; promover auditorias internas, levantando desvios, falhas e irregularidades e recomendando as medidas cabíveis; revisar a adequação da estrutura do organograma administrativo da Câmara ao cumprimento dos objetivos e metas do legislativo; propor ao chefe do Legislativo Municipal as reformas estruturais necessárias ao melhor funcionamento do Sistema de Con-

trole Interno da Câmara Municipal; Realizar tomadas de contas dos administradores municipais, inclusive da Unidade Orçamentária da Câmara Municipal; dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado ao tomar conhecimento de quaisquer irregularidades; promover a execução do sistema de modo a imprimir o máximo de rendimento, visando reduzir os custos operacionais da administração; acompanhar os programas do plano Plurianual; da Lei Orçamentária Anual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Quadro de Detalhamento de Despesas da Câmara Municipal; analisar e emitir parecer sobre prestações de contas de adiantamentos, editais, analisar a legalidade e instrução processual das dispensas e inexigibilidades das licitações. É dever dos responsáveis pelos diversos setores e órgãos competentes do sistema, atuar de modo a imprimir o máximo rendimento e a reduzir os custos operacionais da administração; dentre outras atribuições elencadas na Constituição Federal.

DA ASSISTÊNCIA DA CONTROLADORA GERAL:

- Assessorar o Controlador Geral em todos os afazeres atinentes ao Órgão; Minutar auditorias internas, levantando desvios, falhas e irregularidades, a fim de subsidiar as ações do Controlador Geral; Minutar revisões quanto à adequação da estrutura do organograma administrativo da Câmara ao cumprimento dos objetivos e metas do legislativo, para subsidiar as conclusões do Controlador Geral nesse sentido; Cuidar da agenda de ações do Controlador Geral; auxiliar o Controlador Geral em todos os trâmites de documentos e ações junto ao TCE/RJ e TCU.

DA ASSISTÊNCIA DA CORREGEDORIA GERAL:

- Assessorar o Corregedor Parlamentar em todos os afazeres atinentes ao Órgão; Minutar auditorias internas, levantando desvios, falhas e irregularidades a fim de subsidiar as ações do Corregedor Geral; Cuidar da agenda de ações do Corregedor Geral.

DA SECRETARIA GERAL:

- coordenar, planejar, supervisionar e controlar os trabalhos de processamento legislativo e de apoio à atividade legislativa da Câmara; Planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar as atividades executadas na área legislativa de acordo com as diretrizes da Câmara, bem como todo o Processo Legislativo, bem como prestar toda assistência à Mesa, seus membros, comissões e vereadores; assessorar o Presidente na solução de atos legislativos durante as reuniões plenárias; registrar as ocorrências havidas durante as reuniões e por ocasião das votações; coordenar o andamento dos trabalhos, fornecendo o apoio necessário e adequado; elaborar as pautas das reuniões ordinárias e extraordinárias; cuidar da organização, controle e guarda dos trabalhos dos Vereadores, relacionados à elaboração legislativa encaminhando-os para a secretaria para arquivamento; criar e cuidar do banco de dados necessários ao desempenho dos trabalhos parlamentares e atividades legislativas; registrar e controlar as proposições, pareceres, projetos de lei, resoluções, acompanhando prazo regimental e de publicação; executar demais tarefas correlatas. Coordenar as atividades de natureza operacional, técnico e administrativa, tendo como função essencial secretariar o Presidente, a Mesa diretora, as Comissões e demais Órgão, dando cumprimento as suas decisões, mantendo o acompanhamento e controle sobre o andamento das medidas tomadas; Cuidar das correspondências da Câmara; Orienta e supervisiona as atividades da seção; secretariar reuniões de trabalhos, das comissões permanentes, das comissões de estudo e das sessões da Câmara executa outras atividades correlatas a sua atribuição.

DO SERVIÇO GERAL:

- Executar serviços de limpeza e conservação de instalações, móveis, equipamentos e utensílios em geral na dependência da câmara Municipal, mantendo rigorosa higiene no ambiente de serviço, inclusive pessoal. Repor nas dependências sanitárias o material necessário de uso. Executar as atividades de remoção de móveis, utensílios e demais pertences do legislativo. Auxiliar na recepção, conferência, separação e embalagem de materiais em geral, inclusive impressos. Preparar o café e lanche, e servi-los aos vereadores, funcionários e visitantes. Zelar pela boa organização dos serviços de copa e cantina, conservando-os em perfeita ordem e higiene. Executar outras tarefas correlacionadas por determinação superior.

DO SERVIÇO DE CONTABILIDADE:

- Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com plano de contas da Câmara, auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas, escriturar contas correntes diversas, examinar empenho de despesas e a existência de saldos nas dotações, auxiliar na feitura global da contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais competentes da receita, executar todas as tarefas relacionadas com a escrituração contábil, conferir diariamente documentos de receita, despesas e outros, examinar a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e providenciando a correção, fazer levantamentos de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins, e outros demonstrativos contábil, financeiro, auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Câmara Municipal, elaborar a demonstração das contas consolidadas da Câmara, corrigir e ordenar os dados para elaboração do balanço geral, elaborar, orientar os serviços que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo, zelar pela guarda e conservação dos valores e equipamentos da unidade e executar outras tarefas afins. Providenciar encaminhamento dos pedidos de diárias ou despesas de viagem dos Vereadores e Servidores, bem como, a devida prestação de contas das despesas; Verifica a aplicação da contabilidade geral da Câmara.

DO SERVIÇO LEGISLATIVO:

- Prestar informações pessoalmente ou por telefone. Receber, encaminhar e acompanhar pessoas as repartições. Entregar e buscar correspondência e documentos. Receber e distribuir correspondência. Transportar materiais de escritórios e outros volumes, interna e externamente. Fazer pacotes e embrulhos. Atender a pequenos mandados internos e externamente, levando recados. Auxiliar na execução de atividades simples de escritório, como conferir, protocolar e arquivar documentos, organizar fichas, selar e expedir correspondência, entre outras. Operar máquinas copiadoras. Auxiliar na execução de atividades de operação de som. Manter o local de trabalho limpo e arrumado. Conservar os equipamentos e materiais que utiliza. Executar outras tarefas afins.

DO SERVIÇO DE INFORMÁTICA:

- Participar de planejamento, coordenação e desenvolvimento de projetos, elaboração, implantação, manutenção, documentação e suporte de sistemas e hardware; Participar do projeto, construção, implantação e da documentação no que tange ao desenvolvimento de sistemas. Estudar as especificações de programas, visando sua instalação; Depurar novos produtos, bem como sua documentação. Preparar, operar, manipular, acompanhar e verificar os resultados dos processamentos de rotinas ou de programas de aplicações. Executar serviços programados, procurando utilizar os equipamentos da maneira mais eficiente possível. Manter e dar suporte em sistemas, produtos e hardware, bem como em treinamento. Prestar atendimento técnico, bem como dar suporte ao usuário. Executar atividades pertinentes a redes e teleprocessamento. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao trabalho. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

DO SERVIÇO TÉCNICO LEGISLATIVO:

- Elaborar, organizar, manusear e conservar informações, fichários e arquivos mantendo-os atualizados e de fácil consulta classificar e arquivar os documentos da Câmara, de acordo com o plano de arquivo; sugerir periodicamente, sempre que lhe parecerem necessárias, ampliações e modificações no plano de arquivo da Câmara; manter em perfeita organização e funcionamento o arquivo da Câmara, cuidar da restauração, zelar pela conservação dos documentos e reproduzir cópias quando necessário; organizar e manter em dia, devidamente encadernados, as atas e os periódicos recebidos, fazer anotações e registros e executar trabalhos de escrituração de livros e fichas; executar serviços de digitação que lhe forem atribuídos; providenciar a reprodução de textos de proposições e outros documentos solicitados;

DO SERVIÇO DE VIGIA

- Controlar o acesso das pessoas ao recinto da Câmara, executar

serviços envolvendo atividades de portaria, vigilância, conservação, manutenção do patrimônio, cuidar da abertura e fechamento da Câmara; Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis da Câmara; Relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia imediata; Realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências da Casa legislativa, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários; Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

DO SERVIÇO DE MOTORISTA

- Dirigir automóveis, demais veículos leves e pesados destinados ao transporte de passageiro e/ou pequenas cargas. Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo antes de sua utilização. Transportar pessoas e materiais. Orientar o carregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados. Orientar o descarregamento de cargas. Zelar pela segurança de passageiros e/ou cargas. Fazer pequenos reparos de urgência. Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o a preventiva de veículo. Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências. Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado. Executar outras tarefas afins em conformidade com as normas estabelecidas.

CHEFIA DO SETOR DE FINANÇAS:

- Elaborar calendários e esquemas de pagamentos, movimentação, juntamente com a presidência, das contas bancárias da câmara; ajudar na elaboração de propostas da Lei Orçamentária, do orçamento anual de acordo com a legislação vigente; coordenar a folha de pagamento dos servidores e Vereadores; estuda o comportamento das despesas; coordenar e providenciar o repasse de numerários as contas do legislativo pela Prefeitura Municipal; promover a elaboração do programa financeiro, dentro das estimativas das despesas correntes e de capital; assinaturas de mapas, resumos, quadros, demonstrativos e outros documentos de operação financeira; revisão de todos os documentos elaborados e expedidos; Cuida da execução e aplicação dos recursos da Câmara Municipal, efetuando o pagamento de contas inerentes a Casa Legislativa; elabora mensalmente as conciliações bancárias das contas da Câmara Municipal;

CHEFIA DO SETOR DE EXPEDIENTE:

- Elaboração da correspondência oficial da Mesa, inclusive autógrafos das proposições e o relatório da presidência; orienta e supervisiona as atividades da seção; secretariat reuniões e sessões ordinárias e extraordinárias de trabalhos, fornecer dados para elaboração do protocolo das solenidades; auxilia o gabinete do presidente no cumprimento do protocolo; Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos, dentro dos prazos respectivos; Promover a divulgação pelos Serviços das normas internas e demais diretivas de caráter genérico; Superintender e assegurar o serviço de reprografia; Promover a execução de recenseamento; Registrar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço; Atualização da home page da Câmara. Executar os serviços administrativos de caráter geral não específico de outras seções ou de serviços que não dispõem de apoio administrativo próprio; Registrar autos de transgressão e reclamações contenciosas e dar-lhes o devido encaminhamento dentro dos prazos; executar outras atividades correlatas conforme solicitação e disponibilidade; Lavrar os termos de posse de Vereadores e manter atualizados os respectivos registros e documentos; Lavrar as atas das sessões ordinárias e extraordinárias.

CHEFIA DO PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO:

- Executar serviços de recebimento, registro, controle e distribuição de materiais permanentes, conferindo periodicamente a exatidão quantitativa e qualitativa dos mesmos, emitindo relatório de inventário, sempre que solicitado; acompanhar e controlar mudança de localização dos bens; manter em ordem arquivos e cadastros atualizados do patrimônio; receber conferir, inspecionar, armazenar, controlar a distribuição dos materiais adquiridos pela Câmara Municipal, organizar o

almoxarifado; controlar o estoque por meio de sistema informatizado; controlar a movimentação do estoque através de registro de entrada e saída do material, efetuando inventário do material estocado; atender de forma centralizada as solicitações de materiais pelos setores administrativos da Casa legislativa; manutenção e atualização do catálogo de materiais, providenciando quando necessário, as modificações de nomenclatura, especificação e codificação contábil, encaminhar as solicitações de compras ao setor responsável.

CHEFIA DO SETOR DE CONTABILIDADE:

- Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com plano de contas da Câmara, auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas, escriturar contas correntes diversas, examinar empenho de despesas e a existência de saldos nas dotações, auxiliar na feitura global da contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais competentes da receita, executar todas as tarefas relacionadas com a escrituração contábil, conferir diariamente documentos de receita, despesas e outros, examinar a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e providenciando a correção, fazer levantamentos de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins, e outros demonstrativos contábil, financeiro, auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Câmara Municipal, elaborar a demonstração das contas consolidadas da Câmara, corrigir e ordenar os dados para elaboração do balanço geral, elaborar, orientar os serviços que o auxiliem na execução das tarefas típicas do cargo, zelar pela guarda e conservação dos valores e equipamentos da unidade e executar outras tarefas afins. Providenciar encaminhamento dos pedidos de diárias ou despesas de viagem dos Vereadores e Servidores, bem como, a devida prestação de contas das despesas; Verificar a aplicação da contabilidade geral da Câmara.

CHEFIA DO SETOR DE TRANSPORTES E VEÍCULOS:

- Efetuar o apontamento referente aos veículos da câmara, especialmente fichas de controle de tráfego dos veículos, consumo e manutenção, com registros referentes ao percurso, emitindo guias de requisição de combustível e insumos de manutenção preventiva; executa tarefas de controle e estatística, conferindo e consolidando produções; Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo antes de sua utilização. Em conformidade com as normas estabelecidas. Emissão de relatório mensal sobre o consumo de cada veículo.

CHEFIA DO SETOR DE PROTOCOLO E MÍDIA:

- Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos, dentro dos prazos respectivos; manutenção de dados relativos; pesquisar documentos protocolados e ver a tramitação dos processos; promover a guarda e conservação de processos, papéis, livros e outros documentos de interesse do Legislativo; digitalização de documento arquivados; manter catálogo com índice sistematizado para pesquisa de documentos e processos junto ao arquivo; divulgar os atos e atividades da Câmara Municipal, de interesse público, através do sítio oficial, munindo-o com notícias, fotos, vídeos, projetos de lei, leis, prestação de contas, e demais proposições; comunicar a mesa diretora acerca de divulgações da imprensa de interesse institucional. Registrar autos de transgressão e reclamações contenciosas e dar-lhes o devido encaminhamento dentro dos prazos;

ANEXO III**ESTRUTURA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FIDELIS
CARGOS PERMANENTES DE PROVIMENTO EFETIVO**

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
AUXILIAR LEGISLATIVO
AUXILIAR DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA
TECNICO LEGISLATIVO
TECNICO EM CONTABILIDADE
VIGIA
MOTORISTA

**ANEXO IV
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO POR GRUPOS
OCUPACIONAIS E CATEGORIAS FUNCIONAIS****1. GRUPO OCUPACIONAL BÁSICO.**

1. Subgrupo 1 - Pessoal de Nível Básico – Vigia

2. GRUPO OCUPACIONAL DE SUPORTE COMUM –

1. Subgrupo 1 - Pessoal de Nível Comum- Auxiliar de serviços Gerais

3. GRUPO OCUPACIONAL DE SUPORTE DIFERENCIADO

1. Subgrupo 1 - Pessoal de Nível diferenciado- Motorista

4. GRUPO DE NIVEL ELEMENTAR

1. Subgrupo 1 - Pessoal de Nível elementar especializado- Auxiliar Legislativo e Auxiliar de Serviços de Informática

5. GRUPO DE NIVEL ELEMENTAR ESPECIALIZADO

1. Subgrupo 1 - Pessoal de Nível elementar especializado- Técnico Legislativo e Técnico em Contabilidade.

ANEXO IV-A**QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL DA
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FIDELIS****CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO POR GRUPOS
OCUPACIONAIS E CATEGORIAS FUNCIONAIS**

(Caracterização, escolaridade, requisitos, lotação e cargos concorrentes)

1. GRUPO OCUPACIONAL BÁSICO

CATEGORIA FUNCIONAL: VIGIA

1 - Caracterização sumária da categoria funcional

Atividade de nível básico abrangendo a execução de atribuições relacionadas às atividades destinadas a execução de serviços envolvendo a portaria, vigilância, conservação, manutenção do patrimônio e outras que se incluam por similaridade no mesmo campo de atuação.

2 - Escolaridade: Alfabetizado

3 - Pré Requisito: Alfabetizado

4 - Lotação: Na Secretaria Geral

2. GRUPO OCUPACIONAL DE SUPORTE COMUM

CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

1 - Caracterização sumária da categoria funcional

Atividade de suporte comum abrangendo a execução de atribuições relacionadas às atividades destinadas a execução de serviços de limpeza conservação das instalações, moveis, equipamentos e utensílios em geral na dependência da Câmara Municipal, caracterizando-se por sua finalidade de apoio interno;

2 - Escolaridade: Alfabetizado

3 - Pré Requisito: Alfabetizado

4 - Lotação: Na Secretaria Geral

3. GRUPO OCUPACIONAL DE SUPORTE DIFERENCIADO

CATEGORIA FUNCIONAL: MOTORISTA

1 - Caracterização sumária da categoria funcional

Atividade de suporte diferenciado abrangendo a execução de atribuições relacionadas às atividades destinadas a execução de serviços especializados que se caracterizam por sua finalidade de direção de veículo automotor, bem como ao transporte de pessoas e manutenção e conservação do veículo.

2 – Escolaridade e Pré Requisito: Ensino Fundamental Completo

3 – Pré Requisito: Carteira Nacional de Habilitação – CNH – Classe “C”

4 – Lotação: Na Secretaria Geral

3. GRUPO DE NIVEL ELEMENTAR

CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR LEGISLATIVO e AUXILIAR DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA

1 - Caracterização sumária da categoria funcional

Poder Executivo - Diário Oficial Eletrônico do Município de São Fidélis - DOE

1.1- Atividade de nível elementar abrangendo a execução de atribuições relacionadas às atividades destinadas a execução de serviços relacionados com a área legislativa e com a administração em geral, secretariado, datilografando, digitando e outros serviços determinados pela chefia superior.

1.2- Atividade de nível elementar abrangendo a execução de atribuições relacionadas às atividades de informática destinadas a execução de serviços relacionados processamento de dados e outras para cujo desempenho é exigido diploma ou certificado de conclusão de curso de segundo grau e/ou habilitação específica.

2- Escolaridade:

2.1- 8ª Série do Ensino Fundamental Completo

2.2- 8ª Série do Ensino Fundamental Completo

3- Pré Requisito:

3.1 - Primeiro Grau Completo

3.2 - Primeiro Grau Completo e Curso de Windows – Word - Excel

4 - Lotação: Na Secretaria Geral

3. GRUPO DE NÍVEL ELEMENTAR ESPECIALIZADO

CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO LEGISLATIVO e TÉCNICO EM CONTABILIDADE

1 - Caracterização sumária da categoria funcional

Atividade de nível elementar específico abrangendo a execução de atribuições relacionadas às atividades destinadas a execução de serviços especializados médios e se destinam a execução de atribuições relacionadas com a área técnico-profissionais, nas áreas de contabilidade, processamento de dados, serviços de informática e outras para cujo desempenho é exigido diploma ou certificado de conclusão de curso de segundo grau e/ou habilitação específica, inscrição no Conselho Regional de Contabilidade -CRC.

2 – Escolaridade e Pré Requisito:

2.1 - Segundo Grau Completo

2.2 - Segundo Grau Completo e Registro no Órgão de Classe –CRC-RJ-.

3 - Lotação:

3.1 - Na Secretaria Geral: Técnico Legislativo

3.2 - Setor de Contabilidade: Técnico em Contabilidade

ANEXO V**ESTRUTURA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FIDELIS
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

DIRETOR GERAL DA CÂMARA
CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA
CHEFE DE GABINETE DA 1ª VICE-PRESIDÊNCIA
CHEFE DE GABINETE DA 2ª VICE-PRESIDÊNCIA
CHEFE DE GABINETE DA 1ª SECRETARIA
CHEFE DE GABINETE DA 2ª SECRETARIA
CHEFE DE GABINETE DA CORREGEDORIA
ASSESSOR LEGISLATIVO
SECRETÁRIO GERAL DA MESA DIRETORA
ASSESSOR ESPECIAL DA MESA DIRETORA
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA
PROCURADOR GERAL
GESTOR DE LICITAÇÃO E COMPRAS
GESTOR DE CERIMONIAL E ESTRUTURAÇÕES
ASSESSOR JURÍDICO
CONTROLADOR GERAL
ASSISTENTE DA CONTROLADORIA
ASSISTENTE DA CORREGEDORIA
OUVIDOR GERAL

ANEXO VI**QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FIDELIS DE FUNÇÕES GRATIFICADAS DISTRIBUIDAS PELAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

SECRETÁRIO GERAL
CHEFE DO SETOR DE FINANÇAS
CHEFE DE SETOR DE EXPEDIENTE

CHEFE DO SETOR DE CONTABILIDADE
CHEFE DO SETOR DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO
CHEFE DE TRANSPORTES E VEÍCULOS
CHEFE DE PROTOCOLO E MÍDIA

ANEXO VII**QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL
DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FIDELIS****TABELA DE VENCIMENTOS****CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

NOMENCLATURAS	TIPO ADMISSÃO	QUANTITATIVO			Remuneração
		Ocupado	Vago	Total	
Motorista	CONCURSO	02	-	02	R\$ 1.780,49
Vigia	CONCURSO	02	-	02	R\$ 1.111,73
Técnico em Contabilidade	CONCURSO	02	-	02	R\$ 3.560,96
Auxiliar Legislativo	CONCURSO	02	01	03	R\$ 1.459,13
Auxiliar Serviços de Informática	CONCURSO	02	-	02	R\$ 1.632,53
Técnico Legislativo	CONCURSO	03	-	03	R\$ 2.119,22
Auxiliar de Serviços Gerais	CONCURSO	02	01	03	R\$ 1.111,73

ANEXO VIII**QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL
DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FIDELIS****TABELA DE VENCIMENTOS****CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

NOMENCLATURA	Quantidade	Tipo do Posto	Vencimento
Assessor Legislativo	09	COMISSÃO	R\$ 1.100,00
Diretor Geral da Câmara	01	COMISSÃO	R\$ 4.000,00
Chefe de Gabinete da Presidência	01	COMISSÃO	R\$ 3.200,00
Chefe de Gabinete da 1ª VP	01	COMISSÃO	R\$ 3.200,00
Chefe de Gabinete da 2ª VP	01	COMISSÃO	R\$ 3.200,00
Chefe de Gabinete da 1ª Secretaria	01	COMISSÃO	R\$ 3.200,00
Chefe de Gabinete da 2ª Secretaria	01	COMISSÃO	R\$ 3.200,00
Chefe de Gabinete da Corregedoria	01	COMISSÃO	R\$ 3.200,00
Procurador Geral	01	COMISSÃO	R\$ 7.500,00
Assessor Jurídico	03	COMISSÃO	R\$ 5.100,00
Controlador Geral	01	COMISSÃO	R\$ 7.500,00
Assistente da Controladoria	01	COMISSÃO	R\$ 1.500,00
Assistente da Corregedoria	01	COMISSÃO	R\$ 1.500,00
Gestor de Cerimonial e Estruturas	01	COMISSÃO	R\$ 1.100,00
Gestor de Licitação e Compras	01	COMISSÃO	R\$ 3.300,00
Assessor de Comunicação Social	01	COMISSÃO	R\$ 1.500,00
Ouvidor Geral	01	COMISSÃO	R\$ 3.300,00
Secretário Geral da Mesa Diretora	01	COMISSÃO	R\$ 2.600,00
Assessor Especial da Mesa Diretora	03	COMISSÃO	R\$ 2.220,00
Assessor Especial da Presidência	02	COMISSÃO	R\$ 2.220,00

ANEXO IX**QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL
DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FIDELIS****TABELA DE VENCIMENTOS****FUNÇÕES GRATIFICADAS**

NOMENCLATURA	Valor da Gratificação	Tipo do Posto	QUANTIDADE
Secretário Geral	R\$ 3.800,00	Gratificação	01
Chefe de Finanças	R\$ 3.200,00	Gratificação	01
Chefe de Expediente	R\$ 1.600,00	Gratificação	01
Chefe de Patrimônio e Almojarifado	R\$ 1.600,00	Gratificação	01
Chefe de Contabilidade	R\$ 3.200,00	Gratificação	01
Chefe de Transportes e Veículos	R\$ 1.600,00	Gratificação	01
Chefe de Protocolo e Mídia	R\$ 1.600,00	Gratificação	01

PORTARIA Nº 284, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2018.

Amarildo Henrique Alcântara, Prefeito Municipal de São Fidélis, no pleno exercício do seu mandato e no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

Nomear o Sr. Benilton Gonçalves Pacheco, CPF 000.748.767-32, para exercer o Cargo Comissionado de Chefe de Departamento

Poder Executivo - Diário Oficial Eletrônico do Município de São Fidélis - DOE

de Promoção e Difusão Cultural - SEMCT, Ref. DAS IV, Anexo I, da Lei Municipal n.º 1.338, de 17 de dezembro de 2012.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, 26 de fevereiro de 2018.

Amarildo Henrique Alcântara
Prefeito Municipal

PORTARIA N° 285, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2018.

Amarildo Henrique Alcântara, Prefeito Municipal de São Fidélis, no pleno exercício do seu mandato e no uso de suas atribuições legais, e CONSIDERANDO o Ofício n° 19/2018 da Secretaria Municipal de Educação de São Fidélis, protocolizado sob o n° 2619/2018,

RESOLVE:

Art. 1º - Fica revogada a cessão da servidora pública municipal Rosânia de Oliveira Peixoto Cortes, cargo de Professor II, matrícula n° 4793/7, cedida ao Município de Itaperuna, no Estado do Rio de Janeiro, com ônus para aquela municipalidade.

Art. 2º - Em razão da revogação de que trata o artigo anterior a referida servidora deverá retornar as suas atividades funcionais na Prefeitura Municipal de São Fidélis.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 1º de fevereiro de 2018.

Publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, 26 de fevereiro de 2018.

Amarildo Henrique Alcântara
Prefeito Municipal

PORTARIA N° 286, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2018.

Amarildo Henrique Alcântara, Prefeito Municipal de São Fidélis, no pleno exercício do seu mandato e no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

TORNAR SEM EFEITO, retroativo ao dia 05/02/2018, a Portaria n° 228/2018, de 05 de fevereiro de 2018.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, 26 de fevereiro de 2018.

Amarildo Henrique Alcântara
Prefeito Municipal

PORTARIA N° 287, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2018.

Amarildo Henrique Alcântara, Prefeito Municipal de São Fidélis, no pleno exercício do seu mandato e no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Nomear, retroativo ao dia 05/02/2018, a Sra. Luciana Porto Pinto, CPF 074.028.237-92, para exercer o Cargo Comissionado de Assessor Especial do Gabinete do Prefeito - SEGAB, Ref. DAS I, Anexo I, da Lei Municipal n.º 1.338, de 17 de dezembro de 2012.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, 26 de fevereiro de 2018.

Amarildo Henrique Alcântara
Prefeito Municipal

PORTARIA N° 288, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2018.

Amarildo Henrique Alcântara, Prefeito Municipal de São Fidélis, no pleno exercício do seu mandato e no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Nomear, retroativo ao dia 05/02/2018, o Sr. Paulo André Aguiar Araújo, CPF 079.708.717-63, para exercer o Cargo Comissionado de Divisão Distrital-Interior III - SEMGA, Ref. DAS V, Anexo I, da Lei Municipal n.º 1.338, de 17 de dezembro de 2012.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, 26 de fevereiro de 2018.

Amarildo Henrique Alcântara
Prefeito Municipal

PORTARIA N° 289, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2018.

Amarildo Henrique Alcântara, Prefeito Municipal de São Fidélis, no pleno exercício do seu mandato e no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Nomear, retroativo ao dia 05/02/2018, o Sr. João Nilton Pereira, CPF 002.687.177-70, para exercer o Cargo Comissionado de Divisão Distrital-Interior IV - SEMGA, Ref. DAS V, Anexo I, da Lei Municipal n.º 1.338, de 17 de dezembro de 2012.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, 26 de fevereiro de 2018.

Amarildo Henrique Alcântara
Prefeito Municipal

PORTARIA N° 290, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2018.

Amarildo Henrique Alcântara, Prefeito Municipal de São Fidélis, no pleno exercício do seu mandato e no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Nomear, retroativo ao dia 05/02/2018, o Sr. Joseilton da Silva Willeman, CPF 027.029.587-96, para exercer o Cargo Comissionado de Divisão Distrital-Interior V - SEMGA, Ref. DAS V, Anexo I, da Lei Municipal n.º 1.338, de 17 de dezembro de 2012.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, 26 de fevereiro de 2018.

Amarildo Henrique Alcântara
Prefeito Municipal

PORTARIA N° 291, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2018.

Amarildo Henrique Alcântara, Prefeito Municipal de São Fidélis, no pleno exercício do seu mandato e no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Nomear, retroativo ao dia 19/02/2018, o Sr. José Carlos Ferreira Monteiro, CPF 302.237.097-00, para exercer o Cargo Comissionado de Superintendente de Desenvolvimento a Produção - SEMDAP, Ref. DAS II, Anexo I, da Lei Municipal n.º 1.338, de 17 de dezembro de 2012.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, 26 de fevereiro de 2018.

Amarildo Henrique Alcântara
Prefeito Municipal

Poder Executivo - Diário Oficial Eletrônico do Município de São Fidélis - DOE

PORTARIA Nº 292, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2018.

Amarildo Henrique Alcântara, Prefeito Municipal de São Fidélis, no pleno exercício do seu mandato e no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

Nomear, retroativo ao dia 19/02/2018, o Sr. Silvério Bento Defanti, CPF 115.302.777-10, para exercer o Cargo Comissionado de Gerente de Fomento a Agropecuária e Pesca – SEMDAP, Ref. DAS III, Anexo I, da Lei Municipal n.º 1.338, de 17 de dezembro de 2012.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, 26 de fevereiro de 2018.

Amarildo Henrique Alcântara
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 293, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2018.

Amarildo Henrique Alcântara, Prefeito Municipal de São Fidélis, no pleno exercício do seu mandato e no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

Nomear, retroativo ao dia 22/02/2018, o Sr. Paulo César Consoline Vieira, CPF 017.668.467-00, para exercer o Cargo Comissionado de Chefe de Departamento Técnico de Projetos Rurais – SEMDAP, Ref. DAS IV, Anexo I, da Lei Municipal n.º 1.338, de 17 de dezembro de 2012.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, 26 de fevereiro de 2018.

Amarildo Henrique Alcântara
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 294, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2018.

Amarildo Henrique Alcântara, Prefeito Municipal de São Fidélis, no pleno exercício do seu mandato e no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

Nomear, retroativo ao dia 05/02/2018, a Sra. Rosemere Guarino da Silva, CPF 007.141.627-79, para exercer o Cargo Comissionado de Superintendente de Desenvolvimento Ambiental - SEMDA, Ref. DAS II, Anexo I, da Lei Municipal n.º 1.338, de 17 de dezembro de 2012.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, 26 de fevereiro de 2018.

Amarildo Henrique Alcântara
Prefeito Municipal

EXTRATO

SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

PARTES: FUNDO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE SÃO FIDÉLIS

VDF SISTEMAS DE INFORMÁTICA LTDA ME

OBJETO: Prorrogar por 12 meses e alterar a menor o valor do contrato de prestação de serviços locação dos sistemas informatizados de contabilidade pública, almoxarifado, controle de bens patrimoniais, recursos humanos (folha de pagamento) e protocolo.

VALOR GLOBAL: 60.000,00 (Sessenta mil reais)

DATA DE ASSINATURA: 05 de dezembro de 2017

Sandra Rogéria Jardim Cardozo
Presidente



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FIDÉLIS "Cidade Poema"
FUNDO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE SÃO FIDÉLIS



ERRATA DE EXTRATO DE TERMO ADITIVO

ONDE SE LÊ:

INFOLIC COMERCIAL DE INFORMÁTICA LTDA ME

LEIA-SE:

C4 TELECOM LTDA

Francisco Cláudio Ferreira Pereira
Presidente