



D.O.E.

Edição 1.270
Terça-feira
14 de Fevereiro de 2023
Lei Mun. nº 1.508

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

Matheus Braga Araújo Trindade

Procuradoria Geral

Maycon Christopher Alvarenga de Souza

Secretaria Municipal de Comunicação Social

Idson Barrozo

Secretaria Municipal de Gestão e Recursos Humanos

Rogéria de Carvalho Quintan

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Ambiental

Said Pinto Machado Júnior

Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

Elainy Machado Lino

Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

Luciano de Almeida e Silva

Secretaria Municipal de Segurança Urbana

Ricardo de Souza Barcelos

Secretaria Municipal de Educação

Lia Márcia de Almeida Franco Alcântara

Secretaria Municipal de Fazenda

Neiva Peres Gomes

Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo

Adriano Maia Nascimento

Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento

Jamilton Serpa de Souza

Secretaria Municipal de Serviços Públicos

Alessandro Mendonça Miquelan

Secretaria Municipal de Saúde

Janine Petruites Palagar

Secretaria Municipal de Assistência Social

Jusheylla Gandra Cruz Peixoto

Controladoria Geral do Município

Thiago Mota Gonçalves

Secretaria Municipal de Transportes e Mobilidade Urbana

Teilson Jardim Corrêa Rosa

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agropecuário e Pesca

Vanderlei Freitas Moreth

Secretaria Municipal de Governo e Articulação

Flávia Garnier Rodrigues



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FIDÉLIS "CIDADE POEMA"

GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA N° 053, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2023.

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:

DESIGNAR a Servidora Pública Municipal Ana Beatriz Cerqueira de Souza, Matrícula nº 15481/7, cargo de Auxiliar Administrativo, para atuar na execução do CONVÊNIO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA DE MATERIAL PARA PRESTAÇÃO JURISDICCIONAL NOS PROCESSOS E EXECUÇÃO DA DÍVIDA ATIVA E PARA RECEBIMENTO DE CUSTAS E TAXAS DEVIDAS NOS PROCESSOS JUDICIAIS.

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

Gabinete do Prefeito, 14 de fevereiro de 2023.

Amarildo Henrique Alcântara
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FIDÉLIS
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO

LEI N.º 1.704, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2023.

ESTABELECE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FIDÉLIS QUANTO AOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS, DISPÕE SOBRE SUAS REMUNERAÇÕES, ATRIBUIÇÕES 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 no que tange aos cargos de provimento em comissão e das funções gratificadas, definindo atribuições e subordinação das unidades que a compõem, consolidando seu Quadro de Pessoal, quantitativos, 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 legislação, em número certo, com denominação própria, atribuições específicas e estípcio 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 estípcio 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, normatizados por legislação própria;

II - Temporários: relações de trabalho contratual, limitado quanto ao tempo de duração ou por um evento final suscetível de previsibilidade, observado 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 - 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. 9º - 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.

CAPÍTULO III

DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL

Seção I

Da Composição

Art. 10º - 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, que são normatizados por legislação própria;

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

Art. 11º - Aplicam-se aos servidores comissionados da Câmara Municipal os institutos do regime jurídico da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

Seção II

Dos Cargos e Funções

Subseção I

Dos Cargos de Provimento em Comissão

Art. 12º - São cargos de provimento em comissão, com seus respectivos quantitativos, os definidos no Anexo V.

§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 por seu preenchimento, de livre nomeação e exoneração, na forma do inciso II do artigo 37 da CR/88.

§3º - A jornada de trabalho dos cargos de provimento em comissão será de quatro horas diárias ou, extraordinariamente, de vinte 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.

§4º - A jornada de trabalho de um dia poderá ser estendida até o limite máximo de seis 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 vinte horas.

§5º - 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 e demandas administrativas, evitando-se o pagamento de horas extras.

§6º - Para os cargos de Assessores Legislativos, Chefes de Gabinete, Assessor Especial da Presidência, a responsabilidade do controle e fiscalização de ponto, carga horária, e efetivo desempenho de suas atribuições fica a cargo do vereador o qual efetivou a indicação.

Subseção II

Das Funções Gratificadas

Art. 13º - 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. 14 - São funções gratificadas, com seus respectivos quantitativos, as definidas no Anexo VI.

Art. 15 - 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 Efetivos da Câmara Municipal, previstos em legislação própria.

Art. 16 - 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.

CAPÍTULO IV

DOS VENCIMENTOS

Art. 17 - Vencimento é a retribuição pecuniária mensal devida ao servidor pelo efetivo exercício de cargo público com valor fixado em lei, correspondente a referência e classe em que se encontra.

Parágrafo único - Os vencimentos dos ocupantes dos cargos públicos são irredutíveis, na forma do disposto no inciso XV do Art. 37 da Constituição Federal.

Art. 18 - Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em Lei.

Art. 19 - A atualização salarial será corrigida obrigatoriamente até o mês de junho de cada exercício.

Art. 20 - Não poderá ser paga a um servidor ativo ou inativo da Câmara Municipal remuneração superior à fixada para o Prefeito Municipal, nos termos do artigo 37, inciso XI da Constituição.

Parágrafo único - Excluem-se dos limites fixados neste artigo as indenizações, os auxílios financeiros, o abono de férias e as vantagens percebidas no mês de referência do pagamento, em caráter transitório ou por substituição de ocupante de cargo em comissão.

Seção I

Do Sistema Remuneratório

Art. 21 - A remuneração dos servidores da Câmara Municipal é constituída por:

I - Vencimento-base;

II - Gratificação Extraordinária Especial

III - Gratificação aos Membros da Comissão Permanente de Licitação

IV - Auxílios.

Parágrafo único - O sistema remuneratório previsto nesta Seção destina-se exclusivamente aos servidores comissionados 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 Vencimento-base

Art. 22 - 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. 23 - 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 V e VI.

Subseção I

Gratificação Extraordinária Especial

Art. 24 - 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. 25 - A Gratificação extraordinária Especial ora instituída corresponderá ao valor de 30% (trinta por cento) do vencimento-base.

Art. 26 - Cessado o interesse público que motivou a convocação, será o servidor dispensado dos serviços extraordinários especiais e do direito a percepção da gratificação.

Art. 27 - Consideram-se serviços extraordinários especiais aqueles que vierem a ser desempenhados mediante prévia 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.

Subseção II

DOS AUXÍLIOS

Art. 28 - Para fins desta Lei, as vantagens pecuniárias classificadas como auxílios se caracterizam como valor adicional e acessório à remuneração em caráter indenizatório, identificando-se como:

Parágrafo único - O auxílio alimentação previsto em legislação própria, deverá ser estendido a todos os servidores comissionados, do quadro da Câmara Municipal de São Fidélis.

CAPÍTULO V

DO QUADRO TEMPORÁRIO

Art. 29 - 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. 30 - A excepcionalidade pode atingir qualquer função, bastando que a situação seja peculiar a necessidade de serviço e de interesse público, conforme preceitua a Lei.

Art. 31 - O processo seletivo para contratação por tempo determinado será realizado por comissão permanente, instituída pelo Poder legislativo Municipal.

Art. 32 - 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.

CAPÍTULO VI

Dos Estagiários

Art. 33 - 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. 34 - Os servidores da Câmara Municipal em função Comissionada terão carga horária de 04 (quatro) horas diárias ou, extraordinariamente, de vinte horas semanais, em sistema de revezamento, desde que, a critério da Mesa Diretora, tal carga horária seja necessária ressaltada as categorias funcionais com carga horária estabelecida por legislação federal específica.

Art. 35 - 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.

CAPÍTULO VIII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 36 - 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. 37 - São partes integrantes da presente Lei os anexos I a IX que a acompanham.

Art. 38 - 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. 39 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 01 de fevereiro de 2023, revogando a Lei Municipal Nº 1.700, de 15 de dezembro de 2022.

São Fidélis/RJ, 14 de fevereiro de 2023.

AMARILDO HENRIQUE ALCÂNTARA
PREFEITO

ANEXO I

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FIDELIS
DEMONSTRATIVO DE CARGOS E EQUIPARIDADE

CARGOS COMISSIONADOS DESTINADOS A CHEFIA E ASSESSORAMENTO ADMINISTRATIVO	VAGAS
Diretor Geral da Câmara	1
Procurador Geral	1
Assessor Jurídico	1
Assessor Jurídico do Setor de Compras	1
Controlador Geral	1
Assistente da Controladoria	1
Assessor de Cerimonial e Estruturações	1
Chefe de Licitações e Compras	1
Assessor de Comunicação Social	1
Ouvidor Geral	1
Auxiliar de Licitações e Compras	1
TOTAL	11

CARGOS COMISSIONADOS DESTINADOS A CHEFIA E ASSESSORAMENTO PARLAMENTAR	VAGAS
Assessor Legislativo I	09
Assessor Legislativo II	09
Chefe de Gabinete da Presidência	01
Chefe de Gabinete da 1ª Vice-Presidência	01
Chefe de Gabinete da 2ª Vice-Presidência	01
Chefe de Gabinete da 1ª Secretaria	01
Chefe de Gabinete da 2ª Secretaria	01
Chefe de Gabinete da Corregedoria	01
Assessor Especial da Presidência	02
Assessor Especial da Mesa Diretora	02
Assessor Geral do Legislativo	01
Assessor Especial das Comissões	01
Assistente Legislativo	02
TOTAL	32

ORGANOGRAMA

I - ADMINISTRAÇÃO

- 1.1 - Diretor Geral da Câmara
- 1.2 - PROCURADORIA GERAL
 - 1.2.1 - Procurador Geral
 - 1.2.2 - Assessor Jurídico
 - 1.2.3 - Assessor Jurídico do Setor de Compras
- 1.3 - OUVIDORIA
 - 1.3.1 - Ouvidor Geral
- 1.4 - CONTROLADORIA GERAL
 - 1.4.1 - Controlador Geral
 - 1.4.2 - Assistente da Controladoria
- 1.5 - Assessor de Cerimonial e Estruturações
- 1.6 - Assessor de Comunicação Social
- 1.7 - Chefe de Licitação e Compras
 - 1.7.1 - Auxiliar de Licitações e Compras

2 - GABINETES DOS VEREADORES DA CÂMARA MUNICIPAL

- 2.1 - Assessor Legislativo I
- 2.2 - Assessor Legislativo II
- 2.3 - Chefe de Gabinete da Presidência
 - 2.3.1 - Assessor Especial da Presidência
- 2.4 - Chefe de Gabinete da 1ª Vice-Presidência
- 2.5 - Chefe de Gabinete da 2ª Vice-Presidência
- 2.6 - Chefe de Gabinete da 1ª Secretaria
- 2.7 - Chefe de Gabinete da 2ª Secretaria
- 2.8 - Chefe de Gabinete da Corregedoria
- 2.9 - Assessor Especial da Mesa Diretora
- 2.10 - Assessor Geral do Legislativo
- 2.11 - Assistente Legislativo
- 2.12 - Assessor Especial das Comissões

3 - FUNÇÕES GRATIFICADAS

- 3.1 - Secretário Geral
- 3.2 - Chefe de Expediente
- 3.3 - Diretor de Finanças e R.H
- 3.4 - Diretor de Patrimônio e Almoxarifado
- 3.5 - Chefe de Contabilidade
- 3.6 - Chefe de Transporte e Veículos
- 3.7 - Agente de Contratos

4 - SECRETARIA GERAL:

- 4.1 - Auxiliar de Serviços Gerais
- 4.2 - Serviços de Vigia
- 4.3 - Motorista
- 4.4 - Técnico Legislativo
- 4.5 - Auxiliar Legislativo
- 4.6 - Auxiliar de Serviços de Informática
- 4.7 - Técnico de Contabilidade

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.

DAS CHEFIAS DE GABINETE:

- As Chefias 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. Coordenar, controlar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelos órgãos integrantes da estrutura organizacional básica do Gabinete; Prestar assistência direta e imediata ao titular do Gabinete no desempenho de suas atribuições; Coordenar o relacionamento entre o Gabinete do titular e os demais órgãos da Administração Municipal; Disciplinar o expediente e o funcionamento das unidades que integram o Gabinete; Executar outras tarefas e atividades que lhe sejam determinadas pelo titular;

ASSESSOR ESPECIAL DA MESA DIRETORA:

- Prestar assessoramento nas questões de interpretação do Regimento Interno e Lei Orgânica do Município auxiliando os integrantes da mesa à dirimir as questões junto à equipe jurídica desta casa, visando o cumprimento das competências e atribuições constitucionais da Mesa Diretora quanto à legalidade dos Atos Regimentais; Assessorar as atividades de caráter político, desenvolvidas na Câmara; Assistir nas relações de intercâmbio entre o poder Legislativo e Executivo, quando essas tiverem caráter administrativo; Assessorar a Mesa Diretora nas atividades administrativas que lhe são atribuídas, especialmente na condução do processo legislativo;

ASSESSOR ESPECIAL DAS COMISSÕES:

- Assessorar as Comissões nos assuntos relacionados à Projetos de Lei, Decretos Legislativos, resoluções, entre outras que tramitarem pela Câmara, a serem apreciados pela equipe jurídica quanto à Legalidade e Constitucionalidade e, após aprovação em Plenário, prestar assistência na tramitação para análise lógica e gramatical de modo a adequar ao bom vernáculo o texto das proposições, visando cumprir o disposto no artigo 77 do regimento Interno da Casa;

ASSESSOR GERAL DO LEGISLATIVO:

- Assessorar a Mesa e os Vereadores na orientação e desenvolvimento dos trabalhos legislativos; as comissões, quando solicitado, nos assuntos legislativos; recepcionar e atender munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes que procurarem os Vereadores, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas.

ASSISTENTE LEGISLATIVO:

- Suporte nas sessões, audiências públicas, reuniões.

es ou outros eventos promovidos pela Câmara Municipal; Providenciar pesquisas e informações que lhe forem solicitadas pelos Vereadores, pela Mesa ou pela Presidência sobre assuntos relacionados ao processo legislativo e sobre a atuação da Câmara Municipal; Auxilia o cerimonial e eventos, quando necessário; Auxilia a Diretoria Geral quando necessário; Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;

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; recepcionar e atender munícipes, 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 ASSESSORIA DE CERIMONIAL E ESTRUTURAÇÕES:

- Gerir toda parte de cerimonial da Câmara, incluindo coquetês 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.

ASSESSOR LEGISLATIVO I

- Recepcionar e atender o público no gabinete do Vereador, prestando orientações e esclarecimentos necessários sobre os assuntos de interesse dos munícipes; Dar o encaminhamento necessário aos assuntos de interesse dos munícipes, conforme orientação do Vereador; Ter redação própria e conhecimentos de língua portuguesa para elaboração de proposições, mensagens, cartas, ofícios e textos diversos; Conhecer o Regimento Interno da Câmara Municipal de São Fidélis e a Lei Orgânica do Município, bem como informar-se e adquirir conhecimentos sobre os princípios constitucionais e sobre a legislação aplicável; Manter-se informado e atualizado sobre os assuntos de interesse geral; Operar micros e terminais de computadores; Possuir conhecimentos dos sistemas operacionais, softwares redatores de textos, banco de dados e planilhas eletrônicas; Digitar textos, documentos, tabelas, planilhas e outros, bem como conferir os dados; Observar prazos e zelar pelo seu cumprimento; Ler diariamente os jornais; desenvolvendo o hábito da leitura diária e acompanhando o noticiário das emissoras de rádio e televisão, anotando as principais notícias que possam interessar aos Vereadores e aos trabalhos da Câmara; Recortar eletronicamente, ou dos exemplares impressos, as notícias de jornais sobre assuntos de interesse dos Vereadores e da Câmara; Participar de eventos de interesse das atividades do Legislativo; Manter informado o munícipe interessado em assuntos encaminhados pelo Gabinete ou pelo Vereador; Realizar pesquisas para subsidiar projetos dos Vereadores; Colaborar com os serviços da Câmara Municipal; Efetuar levantamentos estatísticos e coleta de dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários, para obter as informações necessárias; Operar e zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; Realizar enquetes, consultas populares e pesquisas de campo para avaliação das necessidades e prioridades da população; Realizar serviços externos do Gabinete; Comparecer às reuniões da Câmara e a outros eventos para os quais for designado; Desempenhar outras tarefas correlatas e executar rotinas de serviços do Gabinete.

ASSESSOR LEGISLATIVO II

- Dar o encaminhamento necessário aos assuntos de interesse dos munícipes, conforme orientação do Vereador; Ter redação própria e conhecimentos de língua portuguesa para elaboração de proposições, mensagens, cartas, ofícios e textos diversos; Conhecer o Regimento Interno da Câmara Municipal de São Fidélis e a Lei Orgânica do Município, bem como informar-se dos princípios constitucionais e sobre a legislação aplicável; Operar micros e terminais de computadores; Possuir conhecimentos dos sistemas operacionais, softwares redatores de textos, banco de dados e planilhas eletrônicas; Despachar com o Vereador em seu Gabinete; Fazer-se presente às sessões da Câmara, quando requisitado pelos Vereadores, para assistir e atender os vereadores durante as sessões; Efetuar levantamentos estatísticos e coleta de dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários, para obter as informações necessárias; Desempenhar outras tarefas correlatas e executar rotinas de serviços do Gabinete.

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 a consultas que lhe forem formuladas pelos Edis, bem como assessorar os demais agentes na elaboração de projetos de lei, decretos, portarias e atos congêneres; elaborar minuta de edital; elaborar minuta de contrato.

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 ASSESSORIA JURÍDICA AO SETOR DE COMPRAS:

- Executar as tarefas impostas pelo Procurador Geral; 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 licitatórios; prestar colaboração às tarefas afetas ao procurador geral; auxiliar a fiscalização de contratos; elaborar minuta de edital; elaborar minuta de contrato; emitir de parecer sobre o procedimento licitatório.

DA CHEFE DE LICITAÇÃO E COMPRAS:

- Administra, fiscaliza julgamentos e cadastramentos de licitações; 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; elaborar estudo técnico preliminar e pesquisas de preços.

AGENTE DE CONTRATAÇÃO:

- Coordenar o processo licitatório; Participar da elaboração do edital, com suporte da Chefe de Licitação e Assessoramento jurídico; Receber, examinar e decidir as impugnações, os Pedidos de esclarecimentos e consultas ao edital, auxiliado pela Chefe de Licitação e Assessoramento jurídico; Conduzir a sessão pública, efetuar o credenciamento dos interessados e o recebimento das propostas de preços e documentação de habilitação; Dirigir a etapa de lances; Verificar a conformidade e julgar a proposta e os documentos de habilitação baseado nas exigências estabelecidas no instrumento convocatório, com auxílio da Chefe de Licitação e Assessoramento jurídico; Indicar o vencedor do certame; Elaborar a ata de sessão pública, no caso de pregão presencial; fiscalizar o contrato; Todas e demais atribuições especificadas na legislação federal.

AUXILIAR DE LICITAÇÕES E COMPRAS:

Executar as tarefas impostas pelo chefe de licitações e compras; Prestar assessoria ao chefe de licitação e compras, Agente de contratação e Assessor Jurídico do Setor de Compras; Acompanhar o controle de prazos; verificar o registro e controle de processos licitatórios e de compras; prestar colaboração às tarefas afetas ao setor; elaborar termo de referência.

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 Controle 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 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 secretária 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.

DIRETOR DO SETOR DE FINANÇAS E RECURSOS HUMANOS:

- 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; Ser responsável pelas preenchimento e manutenção informações do E-Social; Responsável pelo envio das informações mensais dos dados do sistema E-Social;

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; secretariar reuniões e sessões ordinárias e extraordinárias de trabalhos, fornecer dados para elaboração do protocolo das solenidades; auxiliar 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.

DIRETOR 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 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.

DIRETOR DO SETOR DE FINANÇAS E RECURSOS HUMANOS:

- 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; Ser responsável pelas preenchimento e manutenção informações do E-Social; Responsável pelo envio das informações mensais dos dados do sistema E-Social;

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; secretariar 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.

DIRETOR 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. Proceder recolhimento do material em desuso e providenciar, conforme o caso, a sua redistribuição, recuperação ou alienação; Tombar os bens patrimoniais, inclusive imobiliários, mantendo-os devidamente cadastrados; Caracterizar e identificar os bens patrimoniais; Determinar as providências para apuração dos desvios de material permanente e de consumo; Receber e atestar o recebimento do material, conferir qualidade e quantidade; Realizar mensalmente a depreciação dos bens em atendimento a legislação vigente; Acompanhar e conferir os quantitativos e valores dos bens de material e de consumo no portal de transparência assim como sua devida localização;

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 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; Verificar a aplicação da contabilidade geral da Câmara.

CHEFIA DO SETOR DE TRANSPORTES E VEÍCULOS:

- Verificar semanalmente as condições de funcionamento do veículo, em conformidade com as normas estabelecidas, com emissão check-list; Efetuar as observações referente aos veículos da Câmara quando solicitado pelo gabinete dos vereadores ou durante a vistoria semanal do veículo. Emissão de guias de requisição de combustível; executar tarefas de controle e estatística, conferindo e consolidando produções; Emissão de relatório mensal constando o consumo, check-list semanal, quilometragem mensal de cada veículo, relatórios estes que deverão ser anexados aos processos e pagamento; Solicitar ao setor competente a realização de eventuais reparos nos veículos.

ANEXO III**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 I
ASSESSOR LEGISLATIVO II
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA
ASSESSOR ESPECIAL DA MESA DIRETORA
ASSESSOR GERAL DO LEGISLATIVO
ASSISTENTE LEGISLATIVO
ASSESSOR ESPECIAL DAS COMISSÕES
PROCURADOR GERAL
CHEFE DE LICITAÇÃO E COMPRAS
ASSESSOR DE CERIMONIAL E ESTRUTURAÇÕES
AUXILIAR DE LICITAÇÕES E COMPRAS
ASSESSOR JURÍDICO
ASSESSOR JURÍDICO DO SETOR DE COMPRAS
CONTROLADOR GERAL
ASSISTENTE DA CONTROLADORIA
OUVIDOR GERAL

ANEXO IV**QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FIDELIS
DISTRIBUIDAS PELAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

SECRETÁRIO GERAL
DIRETOR DO SETOR DE FINANÇAS E R.H
CHEFE DE SETOR DE EXPEDIENTE
CHEFE DO SETOR DE CONTABILIDADE
DIRETOR DO SETOR DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO
CHEFE DE TRANSPORTES E VEÍCULOS
AGENTE DE CONTRATOS

ANEXO V**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 I	09	COMISSÃO	RS 2.000,00
Assessor Legislativo II	09	COMISSÃO	RS 2.000,00
Diretor Geral da Câmara	01	COMISSÃO	RS 4.500,00
Chefe de Gabinete da Presidência	01	COMISSÃO	RS 4.300,00
Chefe de Gabinete da 1ª VP	01	COMISSÃO	RS 4.300,00
Chefe de Gabinete da 2ª VP	01	COMISSÃO	RS 4.300,00
Chefe de Gabinete da 1ª Secretaria	01	COMISSÃO	RS 4.300,00
Chefe de Gabinete da 2ª Secretaria	01	COMISSÃO	RS 4.300,00
Chefe de Gabinete da Corregedoria	01	COMISSÃO	RS 4.300,00
Assessor Especial da Mesa Diretora	02	COMISSÃO	RS 4.300,00
Assessor Geral do Legislativo	01	COMISSÃO	RS 3.000,00
Assistente Legislativo	02	COMISSÃO	RS 2.200,00
Assessor Especial das Comissões	01	COMISSÃO	RS 4.300,00
Procurador Geral	01	COMISSÃO	RS 7.500,00
Assessor Jurídico	01	COMISSÃO	RS 5.100,00
Assessor Jurídico do Setor de Compras	01	COMISSÃO	RS 5.100,00
Controlador Geral	01	COMISSÃO	RS 7.500,00
Assistente da Controladoria	01	COMISSÃO	RS 2.500,00
Assessor de Cerimonial e Estruturas	01	COMISSÃO	RS 1.500,00
Chefe de Licitação e Compras	01	COMISSÃO	RS 4.300,00
Auxiliar de Licitações e Compras	01	COMISSÃO	RS 3.500,00
Assessor de Comunicação Social	01	COMISSÃO	RS 2.700,00
Ouvidor Geral	01	COMISSÃO	RS 2.700,00
Assessor Especial da Presidência	02	COMISSÃO	RS 2.220,00

ANEXO VI**QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS
DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FIDELIS****TABELA DE VENCIMENTOS**

NOMENCLATURA	Valor da Gratificação	Tipo do Posto	QUANTIDADE
Secretário Geral	RS 3.800,00	Gratificação	01
Diretor de Finanças e R.H	RS 3.800,00	Gratificação	01
Chefe de Expediente	RS 1.600,00	Gratificação	01
Diretor de Patrimônio e Almoxarifado	RS 2.200,00	Gratificação	01
Chefe de Contabilidade	RS 3.200,00	Gratificação	01
Chefe de Transportes e Veículos	RS 1.600,00	Gratificação	01
Agente de Contratação	RS 2.600,00	Gratificação	01



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FIDÉLIS "CIDADE POEMA"
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

EXTRATO DE CONTRATOS E ADITIVOS

NUMERO DO CONTRATO: 0034/19
NUMERO DO ADITIVO: N° 0005/2023 – PRORROGAÇÃO DE PRAZO CONTRATUAL
CONTRATADO: CEZAR LUIZ PEREIRA ANGELO
OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE TRANSPORTE ESCOLAR – LINHA 26
VALOR: R\$ 76.619,40 (setenta e seis mil, seiscentos e dezenove reais, quarenta centavos)
DATA DE ASSINATURA: 10 de fevereiro de 2023
VIGÊNCIA INICIAL: 11 de fevereiro de 2023
VIGÊNCIA FINAL: 11 de fevereiro de 2024

NUMERO DO CONTRATO: 0011/19
NUMERO DO ADITIVO: N° 0006/2023 – PRORROGAÇÃO DE PRAZO CONTRATUAL
CONTRATADO: CENY DA SILVA MARTINS
OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE TRANSPORTE ESCOLAR – LINHA 49
VALOR: R\$ 144.760,00 (cento e quarenta e quatro mil, setecentos e sessenta reais)
DATA DE ASSINATURA: 10 de fevereiro de 2023
VIGÊNCIA INICIAL: 11 de fevereiro de 2023
VIGÊNCIA FINAL: 11 de fevereiro de 2024

NUMERO DO CONTRATO: 0007/19
NUMERO DO ADITIVO: N° 0005/2023 – PRORROGAÇÃO DE PRAZO CONTRATUAL
CONTRATADO: ALEX DOS SANTOS PACHECO
OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE TRANSPORTE ESCOLAR – LINHA 37
VALOR: R\$ 43.992,00 (quarenta e três mil, novecentos e noventa e dois reais)
DATA DE ASSINATURA: 10 de fevereiro de 2023
VIGÊNCIA INICIAL: 11 de fevereiro de 2023
VIGÊNCIA FINAL: 11 de fevereiro de 2024

NUMERO DO CONTRATO: 0023/19
NUMERO DO ADITIVO: N° 0005/2023 – PRORROGAÇÃO DE PRAZO CONTRATUAL
CONTRATADO: JESUE DE OLIVEIRA AMARAL
OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE TRANSPORTE ESCOLAR – LINHA 46
VALOR: R\$ 95.287,80 (cento e três mil, quarenta e oito reais, oitenta centavos)
DATA DE ASSINATURA: 10 de fevereiro de 2023
VIGÊNCIA INICIAL: 11 de fevereiro de 2023
VIGÊNCIA FINAL: 11 de fevereiro de 2024

NUMERO DO CONTRATO: 0027/19
NUMERO DO ADITIVO: N° 0006/2023 – PRORROGAÇÃO DE PRAZO CONTRATUAL
CONTRATADO: MARCOS ALFREDO CARVALHO DA CUNHA
OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE TRANSPORTE ESCOLAR – LINHA 50
VALOR: R\$ 70.570,50 (setenta mil, quinhentos e setenta reais, cinquenta centavos)
DATA DE ASSINATURA: 10 de fevereiro de 2023
VIGÊNCIA INICIAL: 11 de fevereiro de 2023
VIGÊNCIA FINAL: 11 de fevereiro de 2024

NUMERO DO CONTRATO: 0030/19
NUMERO DO ADITIVO: N° 0005/2023 – PRORROGAÇÃO DE PRAZO CONTRATUAL
CONTRATADO: RICARDO JOSÉ DINIZ CORTES
OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE TRANSPORTE ESCOLAR – LINHAS 29 E 30
VALOR: R\$ 84.318,00 (oitenta e quatro mil, trezentos e dezoito reais)
DATA DE ASSINATURA: 10 de fevereiro de 2023
VIGÊNCIA INICIAL: 11 de fevereiro de 2023
VIGÊNCIA FINAL: 11 de fevereiro de 2024

NUMERO DO CONTRATO: 0032/19
NUMERO DO ADITIVO: N° 0005/2023 – PRORROGAÇÃO DE PRAZO CONTRATUAL
CONTRATADO: ROSIMERE SERRA DA COSTA SOUZA
OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE TRANSPORTE ESCOLAR – LINHA 35
VALOR: R\$ 22.912,50 (vinte e dois mil, novecentos e doze reais, cinquenta centavos)
DATA DE ASSINATURA: 10 de fevereiro de 2023
VIGÊNCIA INICIAL: 11 de fevereiro de 2023
VIGÊNCIA FINAL: 11 de fevereiro de 2024

NUMERO DO CONTRATO: 0029/19
NUMERO DO ADITIVO: N° 0006/2023 – PRORROGAÇÃO DE PRAZO CONTRATUAL
CONTRATADO: RAFAEL PENNE DE SOUZA
OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE TRANSPORTE ESCOLAR – LINHA 34
VALOR: R\$ 65.814,10 (sessenta e cinco mil, oitocentos e quatorze reais, dez centavos)
DATA DE ASSINATURA: 10 de fevereiro de 2023
VIGÊNCIA INICIAL: 11 de fevereiro de 2023
VIGÊNCIA FINAL: 11 de fevereiro de 2024

NUMERO DO CONTRATO: 0028/19
NUMERO DO ADITIVO: N° 0006/2023 – PRORROGAÇÃO DE PRAZO CONTRATUAL
CONTRATADO: MOISES GOMES FIGUEIRO
OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE TRANSPORTE ESCOLAR – LINHAS 24 E 33
VALOR: R\$ 145.347,50 (cento e quarenta e cinco mil, trezentos e quarenta e sete reais, cinquenta centavos)
DATA DE ASSINATURA: 10 de fevereiro de 2023
VIGÊNCIA INICIAL: 11 de fevereiro de 2023
VIGÊNCIA FINAL: 11 de fevereiro de 2024

NUMERO DO CONTRATO: 0013/19
NUMERO DO ADITIVO: N° 0005/2023 – PRORROGAÇÃO DE PRAZO CONTRATUAL
CONTRATADO: DARLEI NOGUEIRA DE MENEZES
OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE TRANSPORTE ESCOLAR – LINHA 20
VALOR: R\$ 63.235,50 (sessenta e três mil, duzentos e trinta e cinco reais, cinquenta centavos)
DATA DE ASSINATURA: 10 de fevereiro de 2023
VIGÊNCIA INICIAL: 11 de fevereiro de 2023
VIGÊNCIA FINAL: 11 de fevereiro de 2024



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FIDÉLIS "Cidade Poema"
FPMSF - Fundo de Previdência do Município de São Fidélis



PORTARIA Nº 011, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2023.

O Diretor-Presidente do Fundo de Previdência do Município de São Fidélis, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o disposto no artigo 151, II e III da Lei Municipal nº 1.317, de 01 de junho de 2012;

RESOLVE:

APOSENTAR VOLUNTARIAMENTE POR IDADE E TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO, a partir de 01 de fevereiro de 2023, a servidora **LAURELY OLIVEIRA RANGEL BOTELHO**, admitida em 08/01/1996, Matrícula nº 3062-7, ocupante do cargo de Técnico em Higiene Bucal do quadro permanente desta Prefeitura, lotada na Secretaria Municipal de Saúde e Defesa Civil, com proventos mensais pela integralidade.

FUNDAMENTAÇÃO: Art. 3º da Emenda Constitucional nº 47/2005 c/c artigo 36 da Emenda Constitucional nº 103/2019.

FIXAÇÃO DE PROVENTOS: o benefício foi concedido com provento mensal INTEGRAL conforme definido abaixo:

Salário Base (Lei Municipal nº 150/1983)	R\$ 1.284,72
Triênio 30% (Lei Municipal nº 150/1983)	R\$ 308,33
Totalizando	R\$ 1.593,05

(Um mil, quinhentos e noventa e três reais e cinco centavos)

Fundo de Previdência do Município de São Fidélis (FPMSF).
Publique-se e cumpra-se.

Sandra Rogéria Jardim Cardozo
Diretor Presidente



CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS
DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - CMDCA
Revogada pela Lei nº. 1.350 de 11 de abril de 2013.
São Fidélis/RJ

RESOLUÇÃO DELIBERATIVA Nº 01/2023.

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, no uso de suas atribuições legais, contidas na Lei Federal nº 8.069/90 – ECA e na Lei Municipal nº 1.350/13, e suas alterações, de acordo com a reunião realizada em 13/02/2023,

Considerando o Art. 21. Item I. que diz que é atribuição do Vice-presidente “*substituir o Presidente em seus impedimentos, ausências e vacância, completando o mandato neste último caso*”;

Considerando a necessidade de substituição da Presidência do conselho;

Considerando que a Vice-presidente assume até completar o mandato, o cargo de Presidente, deixando o de vice-presidente em vacância;

Considerando reunião realizada com o colegiado do CMDCA e após votação, para manter a paridade, foi eleita a Vice-presidente,

RESOLVE:

Art. 1º Tornar público a nova composição do CMDCA 2023.

Presidente: Edith Mara Correa Ribeiro Nunes (Representante da APAE)

Vice-Presidente: Ana Paula Pains de Oliveira Talon (Representante da Sec. de Esportes)

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

São Fidélis, 13 de Fevereiro de 2023.

Edith Mara Correa Ribeiro Nunes
Presidente do CMDCA
São Fidélis/RJ

