



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FIDÉLIS
Estado do Rio de Janeiro
GABINETE DO PREFEITO

LEI N.º 1.595, DE 05 DE DEZEMBRO DE 2019.

ESTABELECE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FIDELIS QUANTO AOS CARGOS COMISSONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS, DISPÕE SOBRE SUAS REMUNERAÇÕES, ATRIBUIÇÕES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Autoria: Mesa da Câmara Municipal de São Fidelis.

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 Fidelis 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FIDÉLIS
Estado do Rio de Janeiro
GABINETE DO PREFEITO

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 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FIDÉLIS
Estado do Rio de Janeiro
GABINETE DO PREFEITO

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 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 - 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FIDÉLIS
Estado do Rio de Janeiro
GABINETE DO PREFEITO

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 para 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FIDÉLIS
Estado do Rio de Janeiro
GABINETE DO PREFEITO

§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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FIDÉLIS
Estado do Rio de Janeiro
GABINETE DO PREFEITO

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 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 publico, para prestarem serviços extraordinários especiais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FIDÉLIS
Estado do Rio de Janeiro
GABINETE DO PREFEITO

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 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.

Subseção II

DA GRATIFICAÇÃO AOS MEMBROS DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Art. 28 - Fica instituída gratificação pela efetiva participação em licitação, aos membros da Comissão Permanente de Licitação da Câmara Municipal de São Fidélis.

Parágrafo Único – Entende-se como Comissão Permanente de Licitação, o grupo de servidores encarregados de, por um período de 12 meses, receber, examinar e julgar os documentos e procedimentos relativos à realização de processos de licitação e dos processos de dispensa de licitação, quando houver.

Art. 29 – A Comissão Permanente de Licitação será instituída mediante portaria emitida pelo Presidente da Câmara Municipal, devendo ser obrigatoriamente publicada no átrio da Câmara Municipal, e no Diário Oficial Eletrônico do Município de São Fidélis.

Art. 30 - Os membros titulares serão escolhidos em número mínimo de 03 (três), dos quais, ao menos 01 (um) deverá ser servidor detentor de cargo provimento efetivo ao Quadro de Pessoal do Poder Legislativo.

Parágrafo Único - Os membros das comissões que trata o caput desempenharão suas atribuições concomitantemente com as de seus respectivos cargos, funções e empregos.

Art. 31 - Aos membros da Comissão Permanente de Licitação, será devida uma gratificação correspondente, mensalmente, no valor de R\$ 300,00 (trezentos) reais.

§ 1º - O valor da gratificação, a critério da administração, poderá ser reajustado na mesma data e com os mesmos índices da revisão geral anual, dos servidores do Poder Legislativo.

§ 2º - O valor da gratificação não será incorporado ao vencimento do servidor em nenhuma hipótese e não servirá de base para cálculo de qualquer outra vantagem.

§ 3º - O pagamento da gratificação pela participação em Comissões de Licitação cessará quando o servidor deixar de exercer as funções para as quais foi designado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FIDÉLIS
Estado do Rio de Janeiro
GABINETE DO PREFEITO

§ 4º - O servidor que já possuir outra verba de gratificação, função gratificada, não poderá acumular com a gratificação para membros de comissão de licitação.

Subseção III
DOS AUXÍLIOS

Art. 32 - 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.

CAPITULO V
DO QUADRO TEMPORARIO

Art. 33 - A Câmara Municipal de São Fidelis 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. 34 - A excepcionalidade pode atingir qualquer função, bastando que a situação seja peculiar a necessidade de serviço e de interesse publico, conforma preceitua a Lei.

Art. 35 - O processo seletivo para contratação por tempo determinado será realizado por comissão permanente, instituída pelo Poder legislativo Municipal.

Art. 36 - 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
Dos Estagiários

Art. 37 - 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FIDÉLIS
Estado do Rio de Janeiro
GABINETE DO PREFEITO

CAPÍTULO VII
DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 38 - 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 ressalvada as categorias funcionais com carga horária estabelecida por legislação federal específica.

Art. 39 - 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. 40 - 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. 41 - São partes integrantes da presente Lei os anexos I a IX que a acompanham.

Art. 42 - 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. 43 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 01 de dezembro de 2019, revogando a Lei nº 1.566, de 19 de dezembro de 2018, e todas as disposições em contrário.

São Fidélis/RJ, 05 de dezembro de 2019.

Amarildo Henrique Alcântara
Prefeito



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FIDÉLIS
Estado do Rio de Janeiro
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FIDÉLIS

DEMONSTRATIVO DE CARGOS E EQUIPARIDADE

CARGOS COMISSIONADOS DESTINADOS A CHEFIA E ASSESSORAMENTO ADMINISTRATIVO	VAGAS
Diretor Geral da Câmara	1
Procurador Geral	1
Assessor Jurídico	3
Controlador Geral	1
Assistente da Controladoria	1
Gestor de Cerimonial e Estruturações	1
Gestor de Licitações e Compras	1
Assessor de Comunicação Social	1
Ouvidor Geral	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
TOTAL	26



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FIDÉLIS
Estado do Rio de Janeiro
GABINETE DO PREFEITO

ORGANOGRAMA

1 – ADMINISTRAÇÃO

- 1.1 – Diretor Geral da Câmara
- 1.2 – PROCURADORIA GERAL
 - 1.2.1 – Procurador Geral
 - 1.2.2 – Assessor Jurídico
- 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 – Gestor de Cerimonial e Estruturações
- 1.6 – Assessor de Comunicação Social
- 1.7 – Gestor de Licitação 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

3 - FUNÇÕES GRATIFICADAS

- 3.1 – Secretário Geral
- 3.2 – Chefe de Expediente
- 3.3 – Chefe de Finanças
- 3.4 – Chefe de Patrimônio e Almocharifado
- 3.5 – Chefe de Contabilidade
- 3.6 – Chefe de Transporte e Veículos
- 3.7 – Chefe de Protocolo e Mídia

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FIDÉLIS
Estado do Rio de Janeiro
GABINETE DO PREFEITO

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;

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 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FIDÉLIS
Estado do Rio de Janeiro
GABINETE DO PREFEITO

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FIDÉLIS

Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

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 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FIDÉLIS
Estado do Rio de Janeiro
GABINETE DO PREFEITO

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 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FIDÉLIS
Estado do Rio de Janeiro
GABINETE DO PREFEITO

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 secretarial 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.

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; 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 carácter 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FIDÉLIS

Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

page da Câmara. Executar os serviços administrativos de carácter geral não específico de outras secções 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 inventario, 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 inventario do material estocado; atender de forma centralizada as solicitações de materiais pelos setores administrativos da Casa legislativa; manutenção e atualização do catalogo 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 providencias para apuração dos desvios de material permanente e de consumo; Receber o material, conferir qualidade e quantidade.

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FIDÉLIS
Estado do Rio de Janeiro
GABINETE DO PREFEITO

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.

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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FIDÉLIS
Estado do Rio de Janeiro
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III

***ESTRUTURA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FIDÉLIS
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
PROCURADOR GERAL
GESTOR DE LICITAÇÃO E COMPRAS
GESTOR DE CERIMONIAL E ESTRUTURAÇÕES
ASSESSOR JURÍDICO
CONTROLADOR GERAL
ASSISTENTE DA CONTROLADORIA
OUVIDOR GERAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FIDÉLIS
Estado do Rio de Janeiro
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO IV

***QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FIDÉLIS
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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FIDÉLIS
Estado do Rio de Janeiro
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO V

**QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL
DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FIDÉLIS**

TABELA DE VENCIMENTOS

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

NOMENCLATURA	Quantidade	Tipo do Posto	Vencimento
Assessor Legislativo I	09	COMISSÃO	R\$ 1.300,00
Assessor Legislativo II	09	COMISSÃO	R\$ 1.300,00
Diretor Geral da Câmara	01	COMISSÃO	R\$ 4.500,00
Chefe de Gabinete da Presidência	01	COMISSÃO	R\$ 4.300,00
Chefe de Gabinete da 1ª VP	01	COMISSÃO	R\$ 4.300,00
Chefe de Gabinete da 2ª VP	01	COMISSÃO	R\$ 4.300,00
Chefe de Gabinete da 1ª Secretaria	01	COMISSÃO	R\$ 4.300,00
Chefe de Gabinete da 2ª Secretaria	01	COMISSÃO	R\$ 4.300,00
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\$ 2.500,00
Gestor de Cerimonial e Estruturações	01	COMISSÃO	R\$ 1.100,00
Gestor de Licitação e Compras	01	COMISSÃO	R\$ 3.300,00
Assessor de Comunicação Social	01	COMISSÃO	R\$ 2.700,00
Ouvidor Geral	01	COMISSÃO	R\$ 2.700,00
Assessor Especial da Presidência	02	COMISSÃO	R\$ 2.220,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FIDÉLIS
Estado do Rio de Janeiro
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO VI

***QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS
DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FIDÉLIS***

TABELA DE VENCIMENTOS

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