



Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia

Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

RESOLUÇÃO Nº 2046, DE 1º DE ABRIL DE 2025.

Estabelece a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia quanto aos Cargos Comissionados, cria cargos de provimento em comissão, dispõe sobre suas remunerações, e dá outras providências.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, aprovou no uso das atribuições que lhe confere os art. 141, § 1º alínea “h” e art. 227, Parágrafo único, inciso II, da Resolução nº 280, de 12 de julho de 1991 – Regimento Interno, e eu PROMULGO a seguinte.

R E S O L U Ç Ã O N º 2046/2025:

Art. 1º A presente Resolução cria e estabelece a estrutura administrativa e organizacional da Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia 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 Resolução, 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 Pedro da Aldeia 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.



Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia

Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

... Cont. RESOLUÇÃO Nº 2046, DE 1º DE ABRIL DE 2025.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

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

Art. 3º Para efeitos desta Resolução:

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 - 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;

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

IV - 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;

V - 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;



Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia

Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

... Cont. RESOLUÇÃO Nº 2046, DE 1º DE ABRIL DE 2025.

VI - 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;

VII - 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, com competências específicas, compõem-se de cargos, empregos e funções públicos do legislativo.

Art. 5º Aos dirigentes e chefes das unidades administrativas compete cumprir e fazer cumprir a legislação geral aplicável à Câmara Municipal e, em particular, a relacionada com as atribuições específicas de sua unidade.

Art. 6º A Estrutura Administrativa será constituída por:

- I.** Gabinete da Presidência;
- II.** Direção Geral;
 - a) Departamento de Gestão de Pessoas;
 - b) Departamento Legislativo;
 - c) Departamento de Gestão Administrativa;
 - d) Departamento de Contabilidade;
 - e) Departamento de Documentação e Informação;
 - f) Departamento de Comunicação;
 - g) Tesouraria.
- III.** Procuradoria;
- IV.** Controle Interno;
- V.** Gabinetes dos Vereadores.



Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia

Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

... Cont. RESOLUÇÃO Nº 2046, DE 1º DE ABRIL DE 2025.

CAPÍTULO III DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 7º São cargos de provimento em comissão, com seus respectivos quantitativos, os definidos no Anexo III.

Art. 8º Para efeitos desta Resolução, entende-se por:

- I. Cargos de Provimento em Comissão: conjunto de todos os cargos que envolvem funções de direção, chefia e assessoramento, de livre nomeação e exoneração, satisfeitos os requisitos e exigências legais;
- II. Cargo: é a unidade laborativa instituída na organização dos Serviços do Poder Legislativo Municipal de São Pedro da Aldeia, na forma desta lei e que implica o desempenho, pelo seu ocupante, de um papel sócio organizacional, objetivando proporcionar os produtos e serviços que lhe sejam afetos;
- III. Função: é a relação que se estabelece, interativamente, entre o titular de um determinado cargo com o conjunto da organização, necessária ao cumprimento do seu papel;
- IV. Servidor do Poder Legislativo Municipal de São Pedro da Aldeia: a pessoa legalmente investida em cargo público, com o conjunto da organização, necessário ao cumprimento do seu papel;
- V. Padrão: o salário-base ou vencimento-base, expresso em níveis hierárquicos, em tabela salarial que confere ao servidor o valor pecuniário de retribuição mensal ao exercício do cargo e/ou função;
- VI. Vencimento-base: é a retribuição pecuniária devida ao servidor, pelo efetivo exercício do cargo, correspondente ao padrão e referência por ele ocupados;
- VII. Remuneração: é o vencimento-base acrescido das vantagens pecuniárias legalmente autorizadas.



Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia

Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

... Cont. RESOLUÇÃO Nº 2046, DE 1º DE ABRIL DE 2025.

Art. 9º Os cargos de provimento em comissão destinados a atender ao gabinete da Presidência, Gabinetes dos membros da Mesa Diretora e dos Vereadores são providos pelo Presidente.

Art. 10 Os cargos de provimento em comissão de direção, chefia, assessoria e assistência são de livre escolha da Presidência, 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 CRFB/88.

Art. 11 A estrutura administrativa da Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia será regida por esta Resolução, de acordo com os órgãos, funções, e os cargos previstos com o quantitativo, a remuneração e as atribuições dispostos em anexos.

Art. 12 Fica criado o quadro de cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, da Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia, com seus respectivos quantitativos e remuneração definidos no Anexo III e atribuições definidas no Anexo IV.

§1º São cargos de direção:

- I. Diretor Geral;
- II. Procurador Geral;
- III. Controlador Geral.

§2º São cargos de chefia:

- I. Subprocurador Geral;
- II. Subcontrolador Geral;
- III. Gerente de Departamento de Gestão de Pessoas;
- IV. Gerente de Departamento Legislativo;
- V. Gerente de Departamento de Gestão Administrativa;
- VI. Gerente de Departamento de Contabilidade;
- VII. Gerente de Departamento de Documentação e Informação;
- VIII. Gerente de Departamento de Comunicação;
- IX. Tesoureiro;
- X. Chefe de Gabinete Parlamentar;
- XI. Coordenador da Presidência;
- XII. Diretor de Gabinete Parlamentar;
- XIII. Chefe de Divisão.



Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia

Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

... Cont. RESOLUÇÃO Nº 2046, DE 1º DE ABRIL DE 2025.

§3º São cargos de assessoria:

- I. Assessor Especial;
- II. Assessor Especial da Presidência;
- III. Secretário Executivo da Presidência;
- IV. Assessor de Gabinete Parlamentar;
- V. Secretário de Gabinete Parlamentar;
- VI. Assistente de Gabinete Parlamentar.

Art. 13 Os vereadores têm, igualmente, direito à seguinte estrutura mínima de cargos em comissão previstos no Anexo I desta Resolução, para trabalho nos respectivos gabinetes:

- I. Chefe de Gabinete Parlamentar - 01 vaga;
- II. Diretor de Gabinete Parlamentar - 01 vaga;
- III. Secretário de Gabinete Parlamentar - 01 vaga;
- IV. Assessor de Gabinete Parlamentar - 01 vaga;
- V. Assistente de Gabinete Parlamentar - 01 vaga.

Art. 14 Os cargos de provimento em comissão destinados a atender aos Gabinetes dos membros da Mesa Diretora e dos Vereadores são providos pelo Presidente mediante indicação dos respectivos titulares.

Art. 15 Para os cargos destinados aos vereadores, 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.

Art. 16 Os cargos destinados aos vereadores têm por atribuições a supervisão e o assessoramento na realização das tarefas pertinentes aos gabinetes parlamentares, de ordem política e de relacionamento com os demais órgãos da administração pública municipal, estadual e federal.

Art. 17 Dos cargos de provimento em comissão serão destinados obrigatoriamente a servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo a quantidade de 5% (cinco por cento).



Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia

Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

... Cont. RESOLUÇÃO Nº 2046, DE 1º DE ABRIL DE 2025.

Art. 18 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.

Art. 19 As rotinas de trabalho e a lotação dos servidores nos departamentos serão fixadas em Atos emitidos pela Presidência.

CAPÍTULO IV DOS VENCIMENTOS

Art. 20 Vencimento é a retribuição pecuniária mensal devida ao servidor pelo efetivo exercício de cargo público, 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.

CAPÍTULO V DO QUADRO TEMPORÁRIO

Art. 21 A Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia em razão do interesse público poderá contratar servidor em caráter excepcional e por tempo determinado, mediante processo seletivo, nos moldes das disposições contidas no inciso IX do artigo 37 da CRFB/88.

Art. 22 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. 23 O processo seletivo para contratação por tempo determinado será realizado por comissão permanente, instituída pelo Poder Legislativo Municipal.



Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia

Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

... Cont. RESOLUÇÃO Nº 2046, DE 1º DE ABRIL DE 2025.

Art. 24 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. 25 A Câmara Municipal 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.

CAPITULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26 São partes integrantes da presente Resolução os anexos que a acompanham.

Art. 27 As despesas decorrentes com a execução desta Resolução onerarão dotações próprias do orçamento vigente, do Poder Legislativo e serão acompanhadas dos documentos elencados no artigo 21 da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 28 Não haverá aumento com gastos de pessoal com base nas despesas realizadas com a estrutura administrativa anterior enquanto não houver orçamento disponível.

Art. 29 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos imediatamente.



Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

... Cont. **RESOLUÇÃO Nº 2046, DE 1º DE ABRIL DE 2025.**

Art. 30 Revogam-se todas as disposições em contrário.

São Pedro da Aldeia, 1º de abril de 2025.

JEAN PIERRE BORGES DE SOUZA
Presidente

Promovente: MESA DIRETORA



Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia

Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

ANEXO I

ORGANOGRAMA

1. ADMINISTRAÇÃO

- 1.1. Diretor Geral
- 1.2. Procurador Geral
- 1.3. Controlador Geral
- 1.4. Subcontrolador Geral
- 1.5. Subprocurador Geral
- 1.6. Gerente de Departamento de Gestão de Pessoas
- 1.7. Gerente de Departamento Legislativo
- 1.8. Gerente de Departamento de Gestão Administrativa
- 1.9. Gerente de Departamento de Contabilidade
- 1.10. Gerente de Departamento de Documentação e Informação
- 1.11. Gerente de Departamento de Comunicação
- 1.12. Tesoureiro
- 1.13. Chefe de Divisão
- 1.14. Assessor Especial

2. PRESIDÊNCIA

- 2.1. Coordenador da Presidência
- 2.2. Secretário Executivo da Presidência
- 2.3. Assessor Especial da Presidência

3. GABINETES DOS VEREADORES

- 3.1. Chefe de Gabinete Parlamentar
- 3.2. Diretor de Gabinete Parlamentar
- 3.3. Secretário de Gabinete Parlamentar
- 3.4. Assessor de Gabinete Parlamentar
- 3.5. Assistente de Gabinete Parlamentar

4. FUNÇÕES GRATIFICADAS

- 4.1. Chefe de Serviço
- 4.2. Chefe de Seção
- 4.3. Encarregado de Setor

Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Centro

CEP.28941-110 – São Pedro da Aldeia/ RJ - e-mail: secretaria@cmspa.rj.gov.br



Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia

Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

ANEXO II

COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

I. Gabinete da Presidência: Órgão responsável por auxiliar diretamente o Presidente da Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia, coordenando os trabalhos do gabinete, realocando os procedimentos que exigem tomada de ações imediatas pelo Presidente; 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.

II. Direção Geral: A Direção 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.

a) Departamento de Gestão de Pessoas: Departamento responsável por coordenar e executar as atividades relacionadas com o recrutamento, controle e pagamento do pessoal da CMV. Deve ainda atualizar o cadastro de cargos e funcionários, bem como elaborar e acompanhar frequência, organizar e executar a folha de pagamento dos servidores, vereadores e estagiários. Manter atualizados os registros funcionais de cada servidor, bem como gerir direitos e vantagens de acordo com a legislação vigente.

b) Departamento Legislativo: Departamento responsável por 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



Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia

Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

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;

c) Departamento de Gestão Administrativa: O Departamento de Gestão Administrativa é responsável por organizar, controlar e supervisionar os serviços e setores de: patrimônio, almoxarifado, limpeza, portaria, transporte, manutenção predial e manutenção do Plenário, realizando todos os atos necessários para o controle administrativo da CMV/ES, sob orientação da Direção Geral.

d) Departamento de Contabilidade: Departamento responsável por executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade do Poder Legislativo Municipal.

e) Departamento de Documentação e Informação: 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;



Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia

Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

f) Departamento de Comunicação: Departamento responsável por 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.

g) Tesouraria: Realizar tarefas nas áreas de competência de tesouraria, receber e guardar valores, efetuar pagamentos, ser responsável pelos valores sob sua guarda e auxiliar na área de pessoal.

III. Procuradoria: Órgão de direção e assessoramento superior, vinculado diretamente à Presidência, destinado a prover a assessoria e consultoria jurídica à Mesa e às Comissões Técnicas, 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; Auxiliar na verificação prévia de constitucionalidade e legalidade dos atos internos do Poder Legislativo, competindo-lhe ainda as atribuições constantes do Regulamento.

IV. Controle Interno: 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



Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia

Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

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.

V. Gabinetes dos Vereadores: são órgãos máximos de controle e operacionalização dos Vereadores, 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;



Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia

Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

ANEXO III ESTRUTURA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Denominação	Cargos Padrão e Símbolo	Quantitativo	Valor da Remuneração
Diretor Geral	CCDAS-1	1	R\$ 9.900,00
Procurador Geral	CCPG-1	1	R\$ 7.000,00
Controlador Geral	CCDAS-2	1	R\$ 7.000,00
Chefe de Gabinete Parlamentar	CCDAS-3	24	R\$ 5.000,00
Gerente de Departamento de Gestão de Pessoas	CCDAS-4	1	R\$ 5.000,00
Gerente de Departamento Legislativo	CCDAS-5	1	R\$ 4.000,00
Diretor de Gabinete Parlamentar	CCDAS-6	17	R\$ 4.000,00
Secretário Executivo da Presidência	CCDAS-7	1	R\$ 3.500,00
Coordenador da Presidência	CCDAS-8	1	R\$ 3.500,00
Gerente de Departamento de Contabilidade	CCDAS-9	1	R\$ 3.000,00
Gerente de Departamento de Gestão Administrativa	CCDAS-10	1	R\$ 3.000,00
Gerente de Departamento de Documentação e Informação	CCDAS-11	1	R\$ 3.000,00
Tesoureiro	CCDAS-12	1	R\$ 3.000,00
Gerente de Departamento de Transporte	CCDAS-13	1	R\$ 3.000,00
Assessor de Gabinete Parlamentar	CCDAS-14	25	R\$ 3.000,00
Subprocurador Geral	CCPG-2	1	R\$ 3.500,00
Assessor Especial Nível 01	CCDAS-15	10	R\$ 2.500,00
Secretário de Gabinete Parlamentar	CCDAS-16	13	R\$ 2.500,00
Assessor Especial da Presidência	CCDAS-17	2	R\$ 2.500,00

Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Centro

CEP.28941-110 – São Pedro da Aldeia/ RJ - e-mail: secretaria@cmspa.rj.gov.br



Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia

Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Subcontrolador Geral	CCDAS-18	1	R\$ 2.000,00
Assessor Especial Nível 02	CCDAS-19	13	R\$ 2.000,00
Assessor Especial Nível 03	CCDAS-20	14	R\$ 1.700,00
Chefe de Divisão Nível 01	CCDCI-1	24	R\$ 1.518,00
Assistente de Gabinete Parlamentar	CCDAS-21	17	R\$ 1.518,00



Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia

Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

ANEXO IV

ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

I. **Diretor Geral:** Assessorar e auxiliar a Mesa Diretora e a Presidência em suas diretrizes administrativas e em todas as questões que lhe competir; Supervisionar e assessorar todas as atividades das gerências subordinadas, zelando pelo patrimônio da Câmara Municipal, manutenção dos serviços administrativos e pela correta aplicação dos recursos públicos; Dirigir e assessorar os servidores sob sua subordinação, principalmente em questões administrativas e de comunicação social em geral; Avaliar a execução das atividades administrativas gerais, de comunicação social, de expediente, de recursos humanos, compras, licitações, contratos, cerimonial, protocolo e arquivamento, zeladoria, serviços gerais e demais atividades inerentes aos trabalhos da Câmara Municipal; Supervisionar os trabalhos da Gerência de Administração e Serviços e da Gerência de Comunicação Social, prestando-lhes esclarecimentos e orientações sempre que necessário; Garantir a disponibilização ao público das informações e publicações legais e institucionais da Câmara; Fazer cumprir a execução dos projetos educativos e das ações institucionais que visem promover a imagem do Poder Legislativo e as orientações dos munícipes sobre as atribuições da Câmara Municipal; Supervisionar a execução dos trabalhos de cerimonial e protocolo, sempre que necessário; Mediar conflitos administrativos internos e externos, com vistas à solução de problemas e a perfeita harmonia entre a Câmara Municipal e a comunidade em geral; Fazer cumprir as determinações da Presidência da Câmara e executar as tarefas por ela delegadas e representá-la, sempre que para isso for designado; Promover o acompanhamento das atividades de administração geral, analisando as necessidades dos Gabinetes dos Vereadores, de forma a garantir o bom andamento dos trabalhos dos parlamentares; Responder pelas gerências e chefias subordinadas; Manter-se a disposição da Presidência para lei de questões internas e externas; Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior; Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços; Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação; Cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos; Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva diretoria; Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas pelo Presidente.

Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Centro

CEP.28941-110 – São Pedro da Aldeia/ RJ - e-mail: secretaria@cmspa.rj.gov.br



Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia

Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

II. Procurador 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; Assessorar a Presidência e a Mesa Diretora em assuntos de natureza jurídica; 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; Determinar, assessorar ou efetuar a promoção dos interesses da Câmara Municipal perante os Tribunais Estaduais e Federais, inclusive o Tribunal de Contas do Estado e Ministério Público, interpondo e acompanhando recursos, inclusive sustentando oralmente, quando entender necessário, as razões de qualquer processo, nas sessões de julgamento e ou apresentar memoriais; Analisar ou preparar as informações a serem prestadas em Mandados de Segurança impetrados contra ato da Mesa Diretora e sua Presidência, bem como em ações correlatas e pedidos de informação formulados pelos órgãos do Ministério Público ou Tribunal de Contas; 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; Desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o intuito de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres e debates; Prestar orientação técnica, através da emissão de parecer, quando solicitado, sobre questões de natureza jurídica ou de projetos que tramitem na Câmara Municipal; Assessorar a elaboração e análise de leis, resoluções, portarias, minutas, contratos, editais de licitação e convênios em que for parte a Câmara Municipal; Analisar, vistar ou emitir pareceres sobre os contratos, convênios e aditivos em que for parte a Câmara Municipal; Supervisionar ou prestar orientação jurídica às comissões de sindicância e inquéritos administrativos, assim como às comissões especiais e permanentes da Câmara Municipal; Manter o Presidente do Legislativo informado

Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Centro

CEP.28941-110 – São Pedro da Aldeia/ RJ - e-mail: secretaria@cmspa.rj.gov.br



Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia

Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

sobre os processos judiciais e administrativos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos; Assistir o Presidente da Câmara de Vereadores no controle interno da legalidade dos atos da administração; Acompanhar a elaboração de escrituras, registros, contratos e outros documentos relacionados com os bens imóveis de posse do Legislativo; Zelar pela observância e adequação das normas do Regimento Interno da Câmara de Vereadores e pelas disposições atinentes ao processo legislativo; Supervisionar os trabalhos da Gerência de Atos Legislativos, prestando esclarecimentos, orientações ou assessorando-a quando necessário; Supervisionar o fluxo de tramitação do processo legislativo e os prazos regimentais, garantindo que a legislação vigente seja cumprida; Garantir que a técnica legislativa seja devidamente aplicada, pronunciando-se sempre que verificado qualquer erro, falha, omissão ou inconsistência; Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação, além de cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos; Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços; Responder por todos os serviços de responsabilidade da Procuradoria; Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

III. Controlador Geral: Coordenar as atividades relacionadas com o sistema de controle interno da Câmara Municipal, promovendo a integração operacional e orientando a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle; Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, tramitação de processos e apresentação de recursos; Assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos; Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente a execução orçamentária, financeira e patrimonial; Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da lei de responsabilidade fiscal, notadamente os relatórios estabelecidos para divulgação quadrimestral, aferindo a consistência da informações constantes de tais documentos; Alertar formalmente ao Presidente da Câmara Municipal e a Mesa Diretora para que instaure imediatamente a tomada de contas, as ações



Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia

Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegalidade, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos; Manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades; Verificar a exatidão dos dados financeiros e contábeis da Câmara; Verificar o cumprimento da legislação no tocante aos processos de licitação.

IV. Subprocurador 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; Assessorar a Presidência e a Mesa Diretora em assuntos de natureza jurídica; 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; Determinar, assessorar ou efetuar a promoção dos interesses da Câmara Municipal perante os Tribunais Estaduais e Federais, inclusive o Tribunal de Contas do Estado e Ministério Público, interpondo e acompanhando recursos, inclusive sustentando oralmente, quando entender necessário, as razões de qualquer processo, nas sessões de julgamento e ou apresentar memoriais; Analisar ou preparar as informações a serem prestadas em Mandados de Segurança impetrados contra ato da Mesa Diretora e sua Presidência, bem como em ações correlatas e pedidos de informação formulados pelos órgãos do Ministério Público ou Tribunal de Contas; 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; Desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o intuito de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres e debates;



Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia

Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Prestar orientação técnica, através da emissão de parecer, quando solicitado, sobre questões de natureza jurídica ou de projetos que tramitem na Câmara Municipal; Assessorar a elaboração e análise de leis, resoluções, portarias, minutas, contratos, editais de licitação e convênios em que for parte a Câmara Municipal; Analisar, vistar ou emitir pareceres sobre os contratos, convênios e aditivos em que for parte a Câmara Municipal; Supervisionar ou prestar orientação jurídica às comissões de sindicância e inquéritos administrativos, assim como às comissões especiais e permanentes da Câmara Municipal; Manter o Presidente do Legislativo informado sobre os processos judiciais e administrativos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos; Assistir o Presidente da Câmara de Vereadores no controle interno da legalidade dos atos da administração; Acompanhar a elaboração de escrituras, registros, contratos e outros documentos relacionados com os bens imóveis de posse do Legislativo; Zelar pela observância e adequação das normas do Regimento Interno da Câmara de Vereadores e pelas disposições atinentes ao processo legislativo; Supervisionar os trabalhos da Gerência de Atos Legislativos, prestando esclarecimentos, orientações ou assessorando-a quando necessário; Supervisionar o fluxo de tramitação do processo legislativo e os prazos regimentais, garantindo que a legislação vigente seja cumprida; Garantir que a técnica legislativa seja devidamente aplicada, pronunciando-se sempre que verificado qualquer erro, falha, omissão ou inconsistência; Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação, além de cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos; Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços; Responder por todos os serviços de responsabilidade da Procuradoria; Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

V. Subcontrolador Geral: Prestar total apoio e assessoramento ao Controlador Geral, no exercício de suas atribuições, e ainda dar suporte aos Assessores quando necessário, no exercício de suas funções, realizando tarefas operacionais e suporte ao andamento das funções, buscando executar suas tarefas com eficiência, racionalidade, segurança e qualidade dos serviços, observando as normas e princípios de Direito Administrativo, bem como, elaborar atos normativos sobre procedimentos de controle; Apoiar o controle externo no exercício de sua missão



Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia

Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, tramitação de processos e apresentação de recursos; Assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos; Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente a execução orçamentária, financeira e patrimonial; Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da lei de responsabilidade fiscal, notadamente os relatórios estabelecidos para divulgação quadrimestral, aferindo a consistência da informações constantes de tais documentos; Alertar formalmente ao Presidente da Câmara Municipal e a Mesa Diretora para que instaure imediatamente a tomada de contas, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegalidade, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos; Manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades; Verificar a exatidão dos dados financeiros e contábeis da Câmara; Verificar o cumprimento da legislação no tocante aos processos de licitação executar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

VI. Gerente de Departamento de Gestão de Pessoas: Supervisionar o cadastro de servidores, direitos, vantagens e assentamento dos servidores; fazer cumprir o cronograma de datas fixadas pela legislação para pagamento de servidores efetivos, comissionados e estagiários lotados na Câmara Municipal; Emitir relatórios com dados de pessoal; Supervisionar o cálculo, registro e pagamento de salários, além da efetivação do cálculo e informação dos impostos respectivos; Fazer cumprir o cronograma de datas fixadas pela legislação para pagamento de servidores efetivos, comissionados e estagiários lotados na Câmara Municipal de Vitória; Efetuar controle de frequência dos servidores; Realizar o fechamento anual de Imposto de Renda (DIRF) e de Informações Sociais (RAIS); Organizar tarefas, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e técnicas, buscando a efetividade dos resultados pretendidos; Receber, classificar e expedir expedientes e materiais diversos,



Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia

Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

fazendo os registros necessários; Arquivar os documentos inerentes ao setor, mantendo atualizados os arquivos, cadastros e instrumentos de controle; Digitar expedientes, documentos e textos diversos para atender às rotinas do seu setor; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

VII. Gerente de Departamento Legislativo: 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;

VIII. Gerente de Departamento de Gestão Administrativa: Assessorar os superiores hierárquicos em todas as questões que lhe competir; Gerenciar e assessorar os servidores sob sua subordinação, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos de administração e serviços; Gerenciar as chefias sob sua responsabilidade, coordenando, assessorando, fiscalizando e determinando a realização das atividades de atos de pessoal e recursos humanos, compras, licitações, contratos, patrimônio, almoxarifado, telefonia, atendimento, recepção, copa, zeladoria, limpeza, vigilância, frota, manutenção conservação e todas as demais atividades administrativas que se fizerem necessárias; Dar cumprimento à legislação trabalhista, da saúde dos servidores, de licitações e contratos, de estágio de estudantes, de publicação legal e todas que se fizerem necessárias; Determinar e autorizar aquisições e contratações de pequeno vulto ou solicitar autorização à presidência para realizá-las; Analisar licitações e contratos em todas as suas fases, propondo alterações ou adequações que se



Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia

Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

fizerem necessárias; Determinar os procedimentos de emissão das autorizações de empenho relativos aos bens adquiridos ou serviços contratados pela Câmara; Determinar e/ou efetuar a conferência e o aceite das despesas de sua área de atuação, visando sua regular liquidação; Determinar o controle das despesas gerais da Câmara e realizar análises com vistas a redução de gastos, sempre que possível; Fazer cumprir os trabalhos de tecnologia da informação e determinar procedimentos de segurança e acesso a rede de dados; Autorizar os deslocamentos dos veículos da Câmara dentro do município; Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação; Determinar a manutenção dos arquivos gerais da Câmara, sua organização e disponibilização; Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços; Avaliar, sempre que possível e de forma coerente, as solicitações dos gabinetes parlamentares e demais unidades administrativas da Câmara, dando os encaminhamentos necessários; Cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos; Assessorar os vereadores e servidores no cumprimento das normas relativas à administração geral e serviços; Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva gerência; Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação; Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

IX. Gerente de Departamento de Contabilidade: Prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa, às comissões, aos Vereadores e aos demais servidores sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária; compilar informações de ordem contábil para orientar decisões; elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade; escriturar e/ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros; organizar e assinar balancetes e relatórios de natureza contábil ou gerencial; revisar demonstrativos contábeis; emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária; orientar e coordenar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores; orientar e coordenar os trabalhos da área patrimonial e contábil – financeira; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial e orçamentária; orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais; planejar modelos e fórmulas para uso dos servidores de



Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia

Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

contabilidade; assessorar a presidência e comissões sobre a matéria orçamentária e tributária; controlar dotações orçamentárias referentes à remuneração dos servidores; atualizar-se quanto à efetiva realização de despesa e repasses no âmbito do poder legislativo com vistas ao cálculo de despesa e limites constitucionais ou legais que a Câmara Municipal esteja sujeita; elaborar e emitir relatórios contábeis e financeiros, de caráter obrigatório, observando prazos e formalidades da legislação, bem como em atendimento a determinações do Presidente; assessorar as áreas técnicas na construção e manutenção do Portal Transparência do Legislativo; executar outras tarefas correlatas.

X. Gerente de Departamento de Documentação e Informação: Planejar e estabelecer procedimentos técnicos a serem adotados na organização, em conformidade com as normas pertinentes ao legislativo municipal e às legislações municipal, estadual e federal correspondentes, quando solicitado. Assessorar o Controlador Interno quanto à adoção de novos processos de trabalho estabelecidos visando à eficácia do trabalho administrativo; Assessorar o controlador geral nas atividades relacionadas a compras e aquisições, serviços gerais, almoxarifado, patrimônio dentre outras; Assessorar a realização de auditoria contábil, quando houver; Prestar consultoria aos órgãos internos da CMV, quando solicitado; Fazer o acompanhamento da rotina e o cumprimento das Instruções Normativas elaboradas pelas áreas sob sua responsabilidade; 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; Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.



Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia

Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

XI. Gerente de Departamento de Comunicação: Assessorar seus superiores hierárquicos e a Mesa Diretora em todas as questões que lhe competir; Gerenciar e assessorar os servidores sob sua subordinação, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos de comunicação social e de ações institucionais; Gerenciar os trabalhos sob sua responsabilidade, coordenando, assessorando e determinando a realização das atividades de comunicação institucional e legal, de criação e produção de notícias e redações jornalísticas, de acesso à informação e transparência, de áudio, vídeo e das demais atividades relacionadas com comunicação social; Contratar, com autorização da presidência, os serviços a serem prestados por agências ou veículos de comunicação e publicidade; Determinar e/ou efetuar a conferência e aprovação dos serviços prestados pelas agências de publicidade ou veículos de comunicação e da TV Legislativa, emitindo o aceite da documentação entregue, visando sua regular liquidação; Gerenciar as atividades e divulgações da TV Legislativa e gerenciar os serviços de ouvidoria; Assessorar a disponibilização ao público das informações e publicações legais e institucionais da Câmara, além de propor meios para a melhoria do processo de disponibilização e acesso à informação, conforme legislação vigente; Desenvolver programas institucionais com vistas a promover o nome do Poder Legislativo através da integração da comunidade com os trabalhos parlamentares; Determinar a realização das atividades de divulgação, imprensa e relações públicas da Câmara Municipal, redigindo e/ou supervisionando as informações acerca dos serviços do legislativo municipal, respondendo tecnicamente pelas matérias, publicações, divulgações e demais assuntos de comunicação ou jornalísticos; Promover a política de comunicação social do Poder Legislativo, impedindo a caracterização de promoção pessoal de servidores e vereadores ou a inobservância da legislação vigente; Determinar a gravação, edição e reprodução de vídeos e textos em geral, bem como a operação dos equipamentos e sistemas informatizados ou de áudio e vídeo utilizados em plenário, reuniões e eventos em geral; Determinar a cobertura jornalística ou de comunicação social das atividades e atos de caráter público da Câmara Municipal; Identificar informações, ações, situações ou fenômenos com potencial editorial ou jornalístico, organizando-as e divulgando-as, sempre que necessário; Determinar a execução dos trabalhos de cerimonial e protocolo, agendamento de visitas, palestras e apresentações internas e externas; Assessorar os vereadores e servidores no cumprimento das normas relativas à propaganda e publicidade inerentes a Câmara Municipal;



Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia

Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação; Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços; Cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos; Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva gerência; Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

XII. Tesoureiro: Assegurar a concretização das orientações financeiras definidas superiormente; Participar em reuniões relativas ao departamento de tesouraria; Elaborar propostas devidamente fundamentadas que visem à melhoria do funcionamento da Tesouraria e submetê-las a apreciação superior; Efetuar os recebimentos, de acordo com as Guias de Recebimento (Guias de Receita) e dar deles o respectivo documento de quitação; Efetuar o pagamento das despesas devidamente autorizadas; Proceder à guarda, conferência e controle sistemático do numerário e valores de Caixa e Bancos; Controlar o movimento das contas bancárias, através do sistema informático instalado na Tesouraria; Assinar os cheques e ordens de transferência bancária e recolher as restantes assinaturas; Efetuar os depósitos, transferências e levantamentos, tendo em atenção a rentabilização dos valores; Assistir à verificação do estado de responsabilidade do tesoureiro, efetuado por quem for nomeado para verificar os fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda, através de contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade; Assegurar o depósito das receitas em instituição bancária e proceder ao seu registo no Diário de Caixa e no Resumo de Tesouraria;

XIII. Chefe de Gabinete Parlamentar: Coordenar as atividades administrativas e legislativas do gabinete do Vereador, realizando as tarefas pertinentes e distribuindo-as aos demais cargos do Gabinete; Supervisionar ou elaborar projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo; Coordenar o atendimento aos munícipes e reivindicações da sociedade em geral, prestando assessoria ao vereador na organização e funcionamento do gabinete; Assessorar o Vereador em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas; Assessorar a elaboração da agenda de compromissos e obrigações do Vereador; Receber, preparar e expedir correspondências do Vereador; Responsabilizar-se por documentos oficiais e pelo controle de arquivo do gabinete; Organizar e



Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia

Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

manter atualizados os registros e controle pertinentes ao gabinete; Controlar os gastos do gabinete e zelar pela otimização dos recursos fornecidos pela Câmara; Solicitar e controlar os materiais e demais suprimentos fornecidos ao gabinete; Realizar, a pedido do vereador, o relatório de atividades do gabinete; Exercer atividades externas, desde que as mesmas guardem consonância e refiram-se exclusivamente as atribuições inerentes ao cargo, observando sempre a eficiência, a racionalidade e a segurança do serviço; Assessorar, cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno; Cumprir as determinações do vereador; Exercer outras atividades correlatas.

XIV. Coordenador da Presidência: Orientar, coordenar e supervisionar o trabalho dos integrantes do órgão de Assessoria e Direção da Presidência; Exercer atividades externas, desde que as mesmas guardem consonância e refiram-se exclusivamente as atribuições inerentes ao cargo, observando sempre a eficiência, a racionalidade e a segurança do serviço; Exercer outras atividades correlatas.

XV. Diretor de Gabinete Parlamentar: Coordenar as atividades das atividades dos Vereadores da Câmara Municipal durante as sessões realizadas pela Câmara Municipal; Preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do Vereador; Exercer atividades externas, desde que as mesmas guardem consonância e refiram-se exclusivamente as atribuições inerentes ao cargo, observando sempre a eficiência, a racionalidade e a segurança do serviço; Supervisionar, orientar e distribuir atividades destinadas aos Assessores e Assistentes do Gabinete; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

XVI. Chefe de Divisão: Chefiar, coordenar e orientar os procedimentos relativos os serviços executados pelos órgãos da Câmara Municipal, bem com supervisionar o andamento das atividades dos setores em que estiver locado.

XVII. Assessor Especial I, II e III: Prestar apoio e assessoramento técnico e ou legislativo na lei de demandas específicas; Analisar ações e resultados, emitindo pareceres na execução de programas e projetos de âmbito estratégico para a gestão; Coordenar programas e projetos das unidades administrativas da Câmara; Subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos



Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia

Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

e atividades de sua área de competência; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

XVIII. Assessor Especial da Presidência: Assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados; Assistir ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência; Auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas; Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente; Auxiliar o preparo e recebimento de correspondências do Presidente e do seu Gabinete; Assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara; Assistir ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para sua realização; Realizar estudos e pesquisas de interesse da Presidência; Receber munícipes, marcar audiências e assessorar o Presidente em suas reuniões e congêneres; Controlar e assessorar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Presidente, bem como transmitir aos diretores e servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados do Presidente; Exercer atividades externas, desde que as mesmas guardem consonância e refiram-se exclusivamente as atribuições inerentes ao cargo, observando sempre a eficiência, a racionalidade e a segurança do serviço; Organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse da Presidência; Exercer outras atividades correlatas.

XIX. Secretário Executivo da Presidência: Coordenar as atividades de natureza operacional, técnico e administrativa, tendo como função essencial secretariar o Presidente, a Mesa diretora, as Comissões e demais Órgão, dando cumprimento as suas decisões, mantendo o acompanhamento e controle sobre o andamento das medidas tomadas; Cuidar das correspondências da Câmara; secretariar reuniões de trabalhos, das comissões permanentes, das comissões de estudo e das sessões da Câmara; Planejar, organizar e executar ações e medidas legislativas oriundas da Presidência e da Mesa Diretora, observando as especificações da mais atualizada técnica legislativa e respeitando as normas da Lei Orgânica e do Regimento Interno;

XX. Assessor de Gabinete Parlamentar: Assessorar o Vereador e o chefe de



Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia

Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

gabinete na execução de atividades legislativas; Reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias; Preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do Vereador; Auxiliar na execução de atividades administrativas do gabinete; Efetuar o atendimento de munícipes e autoridades; Redigir, a pedido do Vereador, pronunciamentos a serem feitos em plenário; Informar o Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara; Cumprir as determinações da respectiva chefia de gabinete e do vereador; Representar o vereador no atendimento à comunidade, quando solicitado; Cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno; Exercer atividades externas, desde que as mesmas guardem consonância e refiram-se exclusivamente as atribuições inerentes ao cargo, observando sempre a eficiência, a racionalidade e a segurança do serviço; Desempenhar outras atividades de assessoramentos interna e externa da atividade parlamentar.

XXI. Secretário de Gabinete Parlamentar: Planejar, organizar e executar as ações e as medidas legislativas oriundas dos Gabinetes dos Vereadores, observando as especificações da mais atualizada técnica legislativa e respeitando as normas da Lei Orgânica Municipal e do Regimento interno da Câmara Municipal, podendo exercer atividades externas, desde que as mesmas guardem consonância e refiram-se exclusivamente as atribuições inerentes ao cargo; Exercer atividades externas, desde que as mesmas guardem consonância e refiram-se exclusivamente as atribuições inerentes ao cargo, observando sempre a eficiência, a racionalidade e a segurança do serviço; Desempenhar outras atividades correlatas de assessoramentos interno e externos da atividade parlamentar.

XXII. Assistente de Gabinete Parlamentar: Dar o encaminhamento necessário aos assuntos de interesse dos munícipes, conforme orientação do Vereador e/ou Chefe de Gabinete; Redigir e elaborar proposições, mensagens, cartas, ofícios e textos diversos; Assessorar, orientar e supervisionar as ações do Gabinete do Vereador conforme o Regimento Interno da Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia e a Lei Orgânica do Município, bem como dos princípios constitucionais e sobre a legislação aplicável; 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; Dar assistência ao Vereador no armazenamento e na triagem de correspondências e das ocorrências de



Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia

Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

eventos de interesse jornalístico relacionados ao Poder Legislativo e Executivo; Efetuar levantamentos estatísticos e coleta de dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários, para obter as informações necessárias; Exercer atividades externas, desde que as mesmas guardem consonância e refiram-se exclusivamente as atribuições inerentes ao cargo, observando sempre a eficiência, a racionalidade e a segurança do serviço; Desempenhar outras tarefas correlatas e executar rotinas de serviços do Gabinete.



Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia

Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

ANEXO V

FUNÇÃO DE CONFIANÇA EXCLUSIVAS DA PRESIDÊNCIA

Denominação Cargos	Padrão e Símbolo	Quantitativo	Valor da Remuneração Mensal
Chefe de Serviço	FCP-1	08	R\$400,00
Chefe de Seção	FCP-2	03	R\$200,00
Encarregado de Setor	FCP-3	03	R\$80,00