



Diário Oficial

Cidade de Paracambi

Prefeita - Lucimar Cristina da Silva Ferreira

DEZEMBRO

Campanha
nacional contra
a AIDS e o HIV



Ano III

Paracambi, quarta-feira, 07 de dezembro de 2022

Edição 876



Estado do Rio de Janeiro
Município de Paracambi
Gabinete da Prefeita

= LEI MUNICIPAL Nº 1.651, DE 07 DE DEZEMBRO DE 2022 =

"Consolida a estrutura administrativa dos cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Paracambi, e dá outras providências"

Autores: Mesa Executiva da Câmara Municipal de Paracambi

Art. 1º- Ficam criados e consolidados os cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Paracambi, Estado do Rio de Janeiro, bem como sua forma de exercício, requisitos para nomeação, quantidade, remuneração, forma de nomeação e exoneração conforme disposto no Art. 3º, e anexo I desta lei.

Art. 2º - As atribuições atinentes a cada um dos cargos criados por esta lei estão descritos, sucintamente, no anexo III.

§ 1º - A descrição das atribuições constante no anexo III, não são exaustivas, podendo outras, devidamente correlatas, serem incluídas pelo presidente da Câmara Municipal, através de portaria.

Art. 3º- Os cargos de que trata a presente lei são tidos como de confiança, de livre nomeação e exoneração, a qualquer tempo, pelo Presidente da Câmara Municipal de Paracambi, possuem caráter transitório, e destinam-se ao assessoramento dos vereadores do Município de Paracambi nos trabalhos legislativos, tanto na atividade fim quanto na atividade meio, respeitada a divisão de atribuições e atividades constante do Anexo III.

Art. 4º- A carga horária dos ocupantes dos cargos descritos no Anexo I será de 30 (trinta) horas semanais, com intervalo de 15 minutos para lanche, além do comparecimento em todas as sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, comemorativas e especiais.

Art. 5º - O preenchimento dos cargos em comissão de Assessor Legislativo e Chefe de Gabinete, será realizado, exclusivamente, por indicação de cada vereador eleito, sendo esse responsável pela fiscalização ao cumprimento do disposto no anexo III desta lei, bem como sua regulamentação será através de Resolução.

Art. 6º - Serão extintos os cargos de provimento em comissão previstos no ANEXO II, devendo seus atuais ocupantes permanecerem em atividade na forma deste artigo.

§ 1º- Os cargos previstos neste artigo continuarão a existir, devendo os servidores ocupantes, no momento da entrada em vigor da presente Lei, permanecerem na ativa, exercendo suas atribuições legais, enquanto não forem ocupados os cargos efetivos de que trata a Lei nº 1.643. Após a homologação do concurso público a ser realizado pela Câmara Municipal de Paracambi e no prazo máximo de até 12 (doze) meses os servidores comissionados ocupantes dos cargos de que trata o caput deste artigo, serão substituídos pelos servidores estatutários aprovados no concurso, obedecida a ordem de classificação, momento em que se consolidará a extinção definitiva dos cargos.

§ 2º - A necessidade de manutenção dos cargos em extinção, até a devida convocação dos aprovados em Concurso Público futuro, é atividade necessária para manter o pleno funcionamento do Poder Legislativo Municipal de Paracambi.

§ 3º - Com a publicação do ato de exoneração dos atuais ocupantes dos cargos previstos neste artigo serão os mesmos definitivamente extintos.

Art. 7º - As despesas decorrentes da presente Lei correrão pela dotação própria do Poder Legislativo Municipal, ficando este desde já autorizada a realização das adequações necessárias nas leis orçamentárias pertinentes em caso de necessidade.

Art. 8º - Esta Lei entra em vigor a partir de 01 de janeiro de 2023, revogadas as disposições em contrário, principalmente todas as resoluções que tratavam dessa matéria, em especial a Resolução nº 001/2019.

Gabinete da Prefeita, 07 de dezembro de 2022.

LUCIMAR CRISTINA DA SILVA FERREIRA
Prefeita



COORDENAÇÃO

Secretaria Municipal de Governo
Rua: Juiz Emílio Carmo, 50 - Centro - Paracambi/RJ

DIAGRAMAÇÃO

Coordenadoria de Diário Oficial Eletrônico

Para verificar conformidade do certificado digital acesse o link e faça upload do documento.
(<https://verificador.iti.gov.br/>)

ANEXO I**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO CRIADOS E/OU ATIVOS**

Cargo	Requisitos	Símbolo	Quantidade	Remuneração
Procurador Geral Legislativo	Diploma de curso superior em direito e registro profissional de advogado na OAB	CCPL	1	R\$ 5.000,00
Diretor de Pagadoria	Ensino médio	CCDIR	1	R\$ 3.500,00
Diretor de Controle Interno	Curso superior de Ciências contábeis e/ou Direito e Registro no órgão profissional competente OAB ou CRC	CCDIR	1	R\$ 3.500,00
Diretor de Planejamento e Orçamento	Curso superior de Ciências contábeis, Administração e/ou economia e Registro no órgão profissional competente	CCDIR	1	R\$ 3.500,00
Chefe de Gabinete	Ensino fundamental	CC	9	R\$ 4.408,00
Chefe de Secretaria (*)	Ensino médio, ser servidor estatutário	FG1	1	R\$ 1.356,57 + Gratificação de 20%
Chefe de Suprimentos (*)	Ensino médio, ser servidor estatutário	FG1	1	R\$ 1.356,57 + Gratificação de 20%
Assessor Legislativo	Ensino fundamental	CC1	9	R\$ 3.000,00

LEGENDA DOS SÍMBOLOS:

CCPL – Cargo Comissionado de Procurador Legislativo

CCDIR – Cargo Comissionado de Direção

CC – Cargo Comissionado

CCL1 – Cargo Comissionado Legislativo 1

CC1 – Cargo Comissionado 1

OBSERVAÇÃO:

* Os cargos de Chefe de Secretaria e de Chefe de Suprimentos serão ocupados, exclusivamente, por servidores estatutários, com percepção de Função Gratificada- FG, na proporção limite de 20% da remuneração base do cargo de auxiliar administrativo.

ANEXO II**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO EXTINTOS**

Cargo	Símbolo	Quantidade	Remuneração
Assessor jurídico	SM	3	R\$ 5.000,00
Diretor de Departamento Pessoal	CCDIR	1	R\$ 3.500,00
Assessor de Redação	CCL1	1	R\$ 2.500,00
Assessor de Relações Institucionais	CCL2	2	R\$ 2.500,00
Assessor Parlamentar	CC2	9	R\$ 1.200,00
Assessor de Pagadoria	CCL2	1	R\$ 2.000,00
Assessor Administrativo	CC2	1	R\$ 2.500,00

LEGENDA DOS SÍMBOLOS:

SM – Secretário Municipal

CCDIR – Cargo Comissionado de Direção

CC2 – Cargo Comissionado 2

CCL1 – Cargo Comissionado Legislativo 1

CCL1 – Cargo Comissionado Legislativo 2

ANEXO III**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO****PROCURADOR GERAL LEGISLATIVO**

CHEFIAR A PROCURADORIA-GERAL LEGISLATIVA; SUPERINTENDER E COORDENAR AS ATIVIDADES DA PROCURADORIA-GERAL LEGISLATIVA, ORIENTANDO-LHE A ATUAÇÃO; BAIXAR RESOLUÇÕES E EXPEDIR INSTRUÇÕES; CELEBRAR CONVÊNIOS COM VISTAS AO INTERCÂMBIO JURÍDICO, CUMPRIMENTO DE CARTAS PRECATÓRIAS, EXECUÇÃO DE SERVIÇOS JURÍDICOS E TROCA DE INFORMAÇÕES; DIRIMIR CONFLITOS E DÚVIDAS DE ATRIBUIÇÕES ENTRE OS ÓRGÃOS DA PROCURADORIA-GERAL LEGISLATIVA; REQUISITAR DOS ÓRGÃOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARACAMBI DOCUMENTOS, EXAMES, DILIGÊNCIAS E ESCLARECIMENTOS NECESSÁRIOS À ATUAÇÃO DA PROCURADORIA GERAL LEGISLATIVA; AVOCAR ENCARGO DE QUALQUER PROCURADOR LEGISLATIVO, ATRIBUINDO-O A OUTRO, E, TAMBÉM, DESIGNAR QUALQUER PROCURADOR LEGISLATIVO PARA A EXECUÇÃO DE TRABALHO ESPECÍFICO, INDEPENDENTEMENTE DE SUA LOTAÇÃO, MEDIANTE ATO ESCRITO, FUNDAMENTADO E DEVIDAMENTE PUBLICADO; SOLICITAR AO CHEFE DO PODER LEGISLATIVO QUE CONFIRA CARÁTER NORM ATIVO A PARECER EMITIDO PELA PROCURADORIA-GERAL LEGISLATIVA, VINCULANDO TODOS OS ÓRGÃOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARACAMBI AO ENTENDIMENTO ESTABELECIDO; ATRIBUIR NORMATIVIDADE A PARECERES EMITIDOS PELA PROCURADORIA GERAL LEGISLATIVA, COMUNICANDO SUA INICIATIVA AO CHEFE DO PODER LEGISLATIVO; RECEBER AS CITAÇÕES INICIAIS OU COMUNICAÇÕES REFERENTES A QUAISQUER AÇÕES OU PROCESSOS AJUIZADOS CONTRA A CÂMARA MUNICIPAL DE PARACAMBI, OU NOS QUAIS DEVA INTERVIR A PROCURADORIA GERAL LEGISLATIVA; ENCAMINHAR AO CHEFE DO PODER LEGISLATIVO, PARA DELIBERAÇÃO, OS EXPEDIENTES DE CUMPRIMENTO OU DE EXTENSÃO DE DECISÃO JUDICIAL; DETERMINAR A PROPOSITURA DE AÇÕES QUE ENTENDER NECESSÁRIAS À DEFESA E AO RESGUARDO DOS INTERESSES DO PODER LEGISLATIVO; APROVAR LAUDOS DE AVALIAÇÃO E MINUTAS DE ESCRITURAS, DE TERMOS, DE CONTRATOS E CONVÊNIOS, E DE OUTROS INSTRUMENTOS JURÍDICOS; INDICAR OU DESIGNAR OS PROCURADORES PARA INTEGRAR OS ÓRGÃOS MUNICIPAIS, INCLUINDO CONSELHOS MUNICIPAIS, QUE DEVAM CONTAR COM REPRESENTANTES DA PROCURADORIA-GERAL LEGISLATIVA POR DISPOSIÇÃO DE LEI; AUTORIZAR A NÃO PROPOSITURA OU A DESISTÊNCIA DE MEDIDA JUDICIAL, E A NÃO CONTESTAÇÃO, ESPECIALMENTE QUANDO O VALOR DO BENEFÍCIO PRETENDIDO NÃO JUSTIFIQUE A AÇÃO OU QUANDO DO EXAME DA PROVA, SE EVIDENCIAR IMPROBABILIDADE DE RESULTADO FAVORÁVEL; AUTORIZAR A DISPENSA DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS JUDICIAIS CABÍVEIS, OU A DESISTÊNCIA DOS INTERPOSTOS, ESPECIALMENTE QUANDO CONTRAINDICADA A MEDIDA EM FACE DA JURISPRUDÊNCIA; AUTORIZAR A NÃO EXECUÇÃO DE JULGADOS QUANDO A INICIATIVA FOR INFRUTÍFERA, NOTADAMENTE PELA INEXISTÊNCIA DE BENS DO EXECUTADO, ESGOTADAS AO MENOS TODAS AS DILIGÊNCIAS DISPOSTAS DE ROL TAXATIVO A SER DISPOSTO POR DECRETO DO LEGISLATIVO; AUTORIZAR A CELEBRAÇÃO DE ACORDOS JUDICIAIS OU EXTRAJUDICIAIS, JUSTIFICADO PELO INTERESSE PÚBLICO, OBSERVADOS OS DITAMES DO ORDENAMENTO JURÍDICO; DELEGAR, POR MEIO DE RESOLUÇÃO, ATRIBUIÇÕES A SEUS SUBORDINADOS, AUTORIZANDO EXPRESSAMENTE A SUA SUBDELEGAÇÃO QUANDO FOR O CASO; DESIGNAR OU AUTORIZAR QUE PROCURADOR LEGISLATIVO, COM OU SEMPREJUÍZO DE SUAS FUNÇÕES E NA FORMA ESTABELECIDADA EM RESOLUÇÃO PRÓPRIA, REALIZE CURSOS OU ATIVIDADES DE PESQUISA; APRECIAR E APROVAR/REJEITAR OS PARECERES EMITIDOS PELOS PROCURADORES LEGISLATIVOS MEDIANTE ATO ESCRITO E FUNDAMENTADO; APROVAR PROJETOS DE PARECERES NORMATIVOS E ENUNCIADOS DE SÚMULAS ADMINISTRATIVAS; COORDENAR O TRABALHO DE ASSESSORIA JURÍDICA AOS MEMBROS DO PODER LEGISLATIVO; EXECUTAR OUTRAS ATRIBUIÇÕES CORRELATAS.

REQUISITOS PARA A POSSE: SER MAIOR DE 28 (VINTE E OITO) ANOS COM INSCRIÇÃO ATIVA NA OAB, CONTANDO COM MAIS DE 5 (CINCO) ANOS DE PRÁTICA FORENSE, NO PLENO GOZO DE SEUS DIREITOS CIVIS E POLÍTICOS

DIRETOR DE PAGADORIA

ORGANIZAR OS SERVIÇOS DA PAGADORIA. PROGRAMAR E CONTROLAR OS PAGAMENTOS; MANTER OS SERVIÇOS DE TESOUREARIA; CONTROLAR VALORES DE PROPRIEDADE DO PODER LEGISLATIVO; MANTER OS REGISTROS DE CAIXA E MOVIMENTOS BANCÁRIOS; EXPEDIR BOLETINS DE CAIXA E TESOUREARIA; PRESTAR INFORMAÇÕES SOLICITADAS POR QUEM DE DIREITO RELATIVOS AO DESEMPENHO DE SUAS FUNÇÕES; MOVIMENTAR FUNDOS, EFETUAR RECOLHIMENTOS NOS PRAZOS LEGAIS; CONFERIR E RUBRICAR LIVROS; FORNECER SUPRIMENTOS PARA PAGAMENTOS EXTERNOS; INFORMAR, DAR PARECER E ENCAMINHAR PROCESSOS RELATIVOS À COMPETÊNCIA DA PAGADORIA; AUXILIAR NA CONFERÊNCIA DE DOCUMENTOS DE RECEITA, DESPESAS E OUTROS; AUXILIAR NA CONCILIAÇÃO DE EXTRATOS BANCÁRIOS, CONFRONTANDO DÉBITOS E CRÉDITOS, PESQUISANDO QUANDO FOR DETECTADO ERRO E REALIZANDO A CORREÇÃO; FAZER FECHAMENTO DE CAIXA DIARIAMENTE, CONSIDERANDO TODAS AS ENTRADAS E SAÍDAS EFETUADAS, ATRAVÉS DA CONTA CAIXA OU DAS DIVERSAS CONTAS BANCÁRIAS; EXECUTAR SERVIÇOS EXTERNOS, OPERAR MICROCOMPUTADOR, UTILIZANDO PROGRAMAS INFORMATIZADOS E APLICATIVOS PARA INCLUIR, ALTERAR E OBTER DADOS E INFORMAÇÕES, BEM COMO CONSULTAR REGISTROS; OPERAR MÁQUINAS REGISTRADORES, CALCULADORAS E DE CONTABILIDADE; RECEBER DINHEIRO E CHEQUES, CONFRONTANDO A IMPORTÂNCIA COM O VALOR DO DOCUMENTO EMITIDO, PARA EFETUAR A QUITAÇÃO DE TRIBUTOS, CARNÊS, NOTAS FISCAIS, CERTIDÕES, ENTRE OUTROS; EXECUTAR OUTRAS TAREFAS CORRELATAS.

DIRETOR DE CONTROLE INTERNO

SUPERVISIONAR, COORDENAR E ORIENTAR AS ATIVIDADES DO CONTROLE INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARACAMBI; BAIXAR RESOLUÇÕES, INSTRUÇÕES NORMATIVAS E DEMAIS ATOS RELACIONADOS A ASSUNTOS DE COMPETÊNCIA DO CONTROLE INTERNO AVALIAR OS CONTROLES ORÇAMENTÁRIO, FINANCEIRO, CONTÁBIL, OPERACIONAL E PATRIMONIAL DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL; ORIENTAR E SUPERVISIONAR AS ATIVIDADES DE AUDITORIA NA CÂMARA MUNICIPAL; PROPOR AO PRESIDENTE DA CÂMARA, MEDIDAS QUE DEVEM SER OBSERVADAS PELOS ÓRGÃOS OU ENTIDADES DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL, PARA A MELHORIA DOS SISTEMAS DE CONTROLE INTERNO, OBJETIVANDO A EFICIÊNCIA E A EFICÁCIA DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL; ACOMPANHAR E AVALIAR OS RESULTADOS DAS AÇÕES REALIZADAS PELO CONTROLE INTERNO; ASSESSORAR O PRESIDENTE E DEMAIS VEREADORES NAS QUESTÕES REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA, CONTÁBIL, OPERACIONAL E PATRIMONIAL DA CÂMARA MUNICIPAL; DETERMINAR A REALIZAÇÃO DE AUDITORIA NOS ÓRGÃOS DA CÂMARA MUNICIPAL, E QUANDO SOLICITADO POR AUTORIDADE COMPETENTE, REALIZAR AUDITORIAS ESPECIAIS; PROMOVER O ACOMPANHAMENTO E A AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA, BEM COMO AS METAS PREVISTAS NO PLANO PLURIANUAL E NA LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS; ORIENTAR OS DIVERSOS ÓRGÃOS DA CÂMARA NAS QUESTÕES RELATIVAS À ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA, PATRIMONIAL, OPERACIONAL E CONTÁBIL; PROPOR O APERFEIÇOAMENTO DOS MÉTODOS DE TRABALHO DA CONTROLADORIA DA CÂMARA MUNICIPAL, E DOS DEMAIS ÓRGÃOS; DETERMINAR A REALIZAÇÃO DE PERÍCIAS CONTÁBEIS, ASSIM COMO SOLICITAR, QUANDO OPORTUNO, LAUDO TÉCNICO A ÓRGÃOS OU A PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS; REQUERER CONFIRMAÇÕES DE SALDOS BANCÁRIOS, EXTRATOS, CONTAS E OUTRAS INFORMAÇÕES AOS ÓRGÃOS; DISCIPLINAR, ACOMPANHAR E ENCAMINHAR OS PARECERES, RELATÓRIOS E CERTIFICADOS DE AUDITORIA, CONFORME O CASO, ORIUNDOS DO EXAME DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS E DE AUDITORIAS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA; ACOMPANHAR E FISCALIZAR A APLICAÇÃO DOS RECURSOS PÚBLICOS; COLABORAR COM OS ÓRGÃOS DE CONTROLE EXTERNO, QUANDO DA REALIZAÇÃO DE INSPEÇÃO, AUDITORIA OU QUANDO FOR SOLICITADO; EXAMINAR E EMITIR PARECER SOBRE A PRESTAÇÃO DE CONTAS DA ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA DA CÂMARA MUNICIPAL; INSTAURAR TOMADA DE CONTAS E TOMADA DE CONTAS ESPECIAL E PROMOVER O SEU REGISTRO PARA FINS DE ACOMPANHAMENTO; REALIZAR INSPEÇÕES E AVOCAR PROCEDIMENTOS E PROCESSOS EM CURSO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, PARA EXAME DE SUA REGULARIDADE, PROPONDO A ADOÇÃO DE PROVIDÊNCIAS OU A CORREÇÃO DE FALHAS; PROPOR MEDIDAS LEGISLATIVAS OU ADMINISTRATIVAS E SUGERIR AÇÕES NECESSÁRIAS A EVITAR A REPETIÇÃO DE IRREGULARIDADES CONSTATADAS; DECIDIR, PRELIMINARMENTE, SOBRE AS REPRESENTAÇÕES OU DENÚNCIAS FUNDAMENTADAS QUE RECEBER, INDICANDO AS PROVIDÊNCIAS CABÍVEIS; CONDUZIR OUTROS TRABALHOS RELACIONADOS COM SEU CAMPO DE ATUAÇÃO OU QUE LHE SEJAM DETERMINADOS PELO PREFEITO.

REQUISITOS PARA A POSSE: ESTAR NO PLENO GOZO DE SEUS DIREITOS CIVIS E POLÍTICOS, COM ENSINO SUPERIOR COMPLETO NAS ÁREAS DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS, DIREITO, ADMINISTRAÇÃO E/OU ECONOMIA E REGISTRO NO ÓRGÃO PROFISSIONAL COMPETENTE

DIRETOR DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

CHEFIAR O DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO E PLANEJAMENTO, DIRIGIR, ORIENTAR, COORDENAR, FISCALIZAR OS TRABALHOS DOS SERVIDORES QUE LHE SÃO DIRETAMENTE SUBORDINADOS; EXERCER A SUPERVISÃO TÉCNICA E NORMATIVA SOBRE OS ASSUNTOS DE SUA COMPETÊNCIA; ATUAR NA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA DO PODER LEGISLATIVO; ZELAR PELA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, BEM COMO RESPONSABILIZAR-SE POR TODOS OS PAGAMENTOS REALIZADOS NO ÂMBITO DO PODER LEGISLATIVO; ADMINISTRAR OS RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS E FINANCEIROS DISPONIBILIZADOS PARA SEU ÓRGÃO, RESPONSABILIZANDO-SE NOS TERMOS DA LEI, PELOS ATOS QUE ASSINAR, ORDENAR OU PRATICAR; REFERENDAR OS ATOS ASSINADOS PELO CHEFE DO PODER LEGISLATIVO QUE FOREM PERTINENTES ÀS ATIVIDADES DO ÓRGÃO; ASSINAR ACORDOS, CONVÊNIOS E CONTRATOS MEDIANTE AUTORIZAÇÃO EXPRESSA DO CHEFE DO PODER LEGISLATIVO, PROMOVENDO A SUA EXECUÇÃO; APROVAR PARECERES TÉCNICOS RELATIVOS A ASSUNTOS DE COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO; BAIXAR NORMAS, INSTRUÇÕES E ORDENS DE SERVIÇO, VISANDO A ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DO ÓRGÃO; CUMPRIR E FAZER CUMPRIR A LEGISLAÇÃO REFERENTE À SUA ÁREA DE COMPETÊNCIA; PRESTAR CONTAS DOS TRABALHOS DESENVOLVIDOS; EXECUTAR OUTRAS ATRIBUIÇÕES CORRELATAS.

REQUISITOS PARA A POSSE: ESTAR NO PLENO GOZO DE SEUS DIREITOS CIVIS E POLÍTICOS, COM ENSINO SUPERIOR COMPLETO NAS ÁREAS DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS, ADMINISTRAÇÃO E/OU ECONOMIA E REGISTRO NO ÓRGÃO PROFISSIONAL COMPETENTE

CHEFE DE GABINETE

ASSESSORAR DIRETAMENTE O VEREADOR, EM QUESTÕES DE NATUREZA OFICIAL; ELABORAR A AGENDA GERAL DO VEREADOR; RECEPCIONAR CONVIDADOS E VISITANTES DO VEREADOR; ORGANIZAR E COORDENAR AS TAREFAS DOS SERVIDORES SOB SUA SUBORDINAÇÃO; ACOMPANHAR AS PROPOSIÇÕES LEGISLATIVAS JUNTO AO PODER EXECUTIVO, AUXILIANDO OS VEREADORES EM QUESTÕES POLÍTICAS E ADMINISTRATIVAS EM OUTROS ÓRGÃOS, CABENDO AINDA A FUNÇÃO DE INTERMEDIADOR ENTRE OS PODERES LEGISLATIVO E EXECUTIVO QUANTO AOS ASSUNTOS DE INTERESSE COMUM, AFEITOS A AMBOS OS PODERES, TRANSMITIR ORDENS E DETERMINAÇÕES DO VEREADOR; REPRESENTAR O VEREADOR EM EVENTOS E QUANDO OFICIALMENTE DESIGNADO, EM ESPECIAL, EM REUNIÕES COMUNITÁRIAS. DEMAIS ATRIBUIÇÕES PREVISTAS NO CBO ATINENTES AO CARGO OU FUNÇÃO.

CHEFE DE SECRETARIA

PROGRAMAR, DIRIGIR E SUPERVISIONAR AS ATIVIDADES DE EXPEDIÇÃO, RECEBIMENTO, NUMERAÇÃO, DISTRIBUIÇÃO E CONTROLE DA TRAMITAÇÃO DE PAPÉIS E DOCUMENTOS DA SECRETARIA DA CÂMARA, FAZER PROTOCOLAR TODAS AS PROPOSIÇÕES DO PROCESSO LEGISLATIVO, BEM COMO AOS ATOS DA MESA E DO PRESIDENTE, PROMOVER A ORGANIZAÇÃO DAS PASTAS PARA ARQUIVAMENTO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS DE NATUREZA LEGISLATIVA, PROMOVER E ORIENTAR O RECEBIMENTO DA CORRESPONDÊNCIA DIRIGIDA AOS VEREADORES E AOS ÓRGÃOS DA CÂMARA E PROVIDENCIAR SUA DISTRIBUIÇÃO, DIRIGIR E SUPERVISIONAR AS INFORMAÇÕES AOS INTERESSADOS A RESPEITO DE PROCESSOS, PAPÉIS E OUTROS DOCUMENTOS E DEMAIS ATRIBUIÇÕES PREVISTAS NO CBO ATINENTES AO CARGO OU FUNÇÃO DE TEOR LEGISLATIVO, PROGRAMAR, ORGANIZAR E MANTER ATUALIZADOS OS REGISTROS E CONTROLES DOS DOCUMENTOS SOB SUA GUARDA, OBJETIVANDO A PRONTA IDENTIFICAÇÃO E LOCALIZAÇÃO DOS MESMOS, FAZER PREPARAR O EXPEDIENTE, ENCAMINHANDO-O PARA DESPACHO COM O PRESIDENTE, BEM COMO OUTROS SETORES DA CÂMARA, PROMOVER A PUBLICAÇÃO DOS ATOS DO PODER LEGISLATIVO, EXERCER OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS. DEMAIS ATRIBUIÇÕES PREVISTAS NO CBO ATINENTES AO CARGO OU FUNÇÃO.

CHEFE DE SUPRIMENTOS

PESQUISAR O MERCADO FORNECEDOR DE PRODUTOS E SERVIÇOS, ATRAVÉS DA COLETA DE PREÇOS, VISANDO IDENTIFICAR AS MELHORES OPORTUNIDADES DE COMPRAS, NEGOCIAR COM OS FORNECEDORES DE MATÉRIAS, SERVIÇOS E TRANSPORTES, VISANDO O FECHAMENTO DE COMPRAS DENTRO DAS MELHORES CONDIÇÕES DE PREÇO, QUALIDADE E PRAZO DE ENTREGA, EMITIR OS PEDIDOS DE COMPRA E ENCAMINHÁ-LOS AOS FORNECEDORES, FAZENDO O ACOMPANHAMENTO DO PROCESSO DE ENTREGA E CUMPRIMENTO FINAL DE TODAS AS CONDIÇÕES NEGOCIADAS, PESQUISAR NOVOS FORNECEDORES DE PRODUTOS E SERVIÇOS DIVERSOS, DESENVOLVENDO FONTES ALTERNATIVAS DE SUPRIMENTOS, PESQUISAR PRODUTOS ALTERNATIVOS, CONFORME AS POSSIBILIDADES DO PROCESSO PRODUTIVO, VISANDO MELHORAR A QUALIDADE DO PRODUTO E REDUZIR OS CUSTOS DE PRODUÇÃO, FAZER O ACOMPANHAMENTO DOS PEDIDOS, ATUALIZAR AS TABELAS DE PREÇOS DE MERCADORIAS COM OS FORNECEDORES, REPASSANDO INTERNAMENTE A INFORMAÇÃO AOS SETORES ENVOLVIDOS, VERIFICAR A QUALIDADE E IDONEIDADE DO FABRICANTE DO PRODUTO A SER ADQUIRIDO, PREPARAR E ANALISAR OS MAPAS DE

CONCORRÊNCIAS COM PROPOSTAS DE FORNECEDORES, COORDENAR, PLANEJAR E CONTROLAR DEPARTAMENTO DE COMPRAS, DEFINIR AS POLÍTICAS DE COMPRAS, DE ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE DE ESTOQUES HOMOLOGANDO AS NOVAS FONTES DE SUPRIMENTOS. CHEFE DE GABINETE E ASSESSORAR DIRETAMENTE O VEREADOR, EM QUESTÕES DE NATUREZA OFICIAL; ELABORAR A AGENDA GERAL DO VEREADOR; RECEPCIONAR CONVIDADOS E VISITANTES DO VEREADOR; ORGANIZAR E COORDENAR AS TAREFAS DOS SERVIDORES SOB SUA SUBORDINAÇÃO; ACOMPANHAR AS PROPOSIÇÕES LEGISLATIVAS JUNTO AO PODER EXECUTIVO, AUXILIANDO OS VEREADORES EM QUESTÕES POLÍTICAS E ADMINISTRATIVAS EM OUTROS ÓRGÃOS, CABENDO AINDA A FUNÇÃO DE INTERMEDIADOR ENTRE OS PODERES LEGISLATIVO E EXECUTIVO QUANTO AOS ASSUNTOS DE INTERESSE COMUM, AFEITOS A AMBOS OS PODERES, TRANSMITIR ORDENS E DETERMINAÇÕES DO VEREADOR; REPRESENTAR O VEREADOR EM EVENTOS E QUANDO OFICIALMENTE DESIGNADO, EM ESPECIAL, EM REUNIÕES COMUNITÁRIAS. DEMAIS ATRIBUIÇÕES PREVISTAS NO CBO ATINENTES AO CARGO OU FUNÇÃO.

ASSESSOR LEGISLATIVO

AUXILIAR DIRETAMENTE O CHEFE DE GABINETE, PRINCIPALMENTE EM RELAÇÃO AO CONTROLE DE AGENDA E GERENCIAMENTO DE ROTINAS; ARQUIVAR DOCUMENTOS DO VEREADOR, MANTENDO O LIVRO DE ARQUIVO ATUALIZADO; RECEBER E CATALOGAR DOCUMENTOS ESPECÍFICOS DO GABINETE; ATENDER OS PEDIDOS DOS DEMAIS SERVIDORES E ASSESSORES NO QUE SE REFERE À PROCURA DE DOCUMENTOS ARQUIVADOS JUNTO AO GABINETE; RESPONDER PELO GABINETE NA AUSÊNCIA DO CHEFE DE GABINETE; FISCALIZAR O CUMPRIMENTO DAS ORDENS E DIRETRIZES DETERMINADAS PELA CHEFIA DE GABINETE. ASSESSORAR O VEREADOR DURANTE AS SESSÕES LEGISLATIVAS; ACOMPANHAR AS VOTAÇÕES EM PLENÁRIO E NAS COMISSÕES PERMANENTES; RESPONSABILIZAR SE PELA GUARDA DE DOCUMENTOS OFICIAIS DO GABINETE RELATIVOS A PROPOSIÇÕES LEGISLATIVAS; CONTROLAR JUNTO À SECRETARIA O ANDAMENTO DE PROCESSOS LEGISLATIVOS; REPRESENTAR O VEREADOR EM EVENTOS E QUANDO OFICIALMENTE DESIGNADO, EM ESPECIAL, EM REUNIÕES COMUNITÁRIAS, GERENCIAR A AGENDA LEGISLATIVA DO VEREADOR; OUTRAS ATIVIDADES AFINS INERENTES AO GABINETE. DEMAIS ATRIBUIÇÕES PREVISTAS NO CBO ATINENTES AO CARGO OU FUNÇÃO.

