



ÓRGÃO DO PODER EXECUTIVO

PREFEITO | Wladimir Garotinho / VICE - PREFEITO | Frederico Paes

Gabinete do Prefeito

Lei nº 9.326, de 03 de julho de 2023.

REORGANIZA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES DECRETA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

TÍTULO I  
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei reorganiza a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes, institui a representação gráfica desta por meio de organograma e dispõe sobre a criação e o provimento dos cargos em comissão e das funções gratificadas para desempenho de direção, chefia e assessoramento às Funções Legislativa e Administrativa do Poder Legislativo Municipal.

CAPÍTULO II  
DA ORGANIZAÇÃO DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

Art. 2º A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes, constitui-se dos seguintes órgãos:

- I – Presidência;
- I.1 – Gabinete da Presidência;
- II – Mesa Diretora;
- II.1 – Gabinete da Mesa Diretora;
- III – Plenário;
- III.1 – Diretoria de Apoio ao Plenário;
- III.1.1 – Supervisor da Ordem do Dia;
- III.1.2 – Supervisor da Sessão Legislativa;
- IV – Comissões;
- IV.1 – Assessoria às Comissões Permanentes;
- V – Função Legislativa;
- VI – Gabinetes Parlamentares;
- VII – Secretaria Legislativa;
- VII.1 – Coordenadoria de Registro e Tramitação Legislativa;
- VII.2 – Coordenadoria de Supervisão de Processos Legislativos;
- VIII – Diretoria de Relações Institucionais;
- IX – Função Administrativa e dos Órgãos de Assessoramento e Controle;
- X – Procuradoria Legislativa;
- X.1 – Subprocuradoria Legislativa;
- X.2 – Consultoria Legislativa;
- X.3 – Assessoria Especial da Procuradoria Legislativa;
- X.4 – Fundo Especial da Procuradoria Legislativa;
- XI – Controladoria;
- XI.1 – Coordenadoria de Controle Interno;
- XII – Escola Legislativa de Campos dos Goytacazes;
- XIII – Superintendência de Educação e Cultura;
- XIII.1 – Assessoria da Superintendência de Educação e Cultura;
- XIII.2 – Assessoria Executiva do Parlamento Inter-Regional e Jovem Campesino;
- XIV – Fundo Especial da Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes;
- XV – Ouvidoria;
- XV.1 – Coordenadoria de Informação ao Cidadão;
- XV.2 – Departamento de Supervisão à Informação e Transparência;
- XVI – Diretoria Geral;
- XVI.1 – Subdiretoria Geral;
- XVI.2 – Coordenadoria de Setor Administrativo;
- XVI.2.1 – Subcoordenadoria de Setor Administrativo;
- XVI.3 – Coordenadoria de Setor Financeiro;
- XVI.3.1 – Subcoordenadoria de Setor Financeiro;
- XVI.4 – Coordenadoria de Segurança;
- XVI.4.1 – Subcoordenadoria de Segurança;
- XVI.5 – Coordenadoria de Transporte;
- XVI.6 – Coordenadoria de Seleção, Supervisão e Acompanhamento de Estágio;
- XVI.7 – Coordenadoria de Planejamento Institucional;
- XVI.8 – Coordenadoria de Desenvolvimento Organizacional;
- XVI.9 – Coordenadoria de Avaliação de Práticas;
- XVI.10 – Coordenadoria de Obras e Fiscalização;
- XVI.11 – Coordenadoria de Serviços Gerais;
- XVI.12 – Coordenadoria de Cerimonial;
- XVI.13 – Comissão de Processo Disciplinar;
- XVI.14 – Gerência de Autuação e Distribuição Processual;
- XVI.14.1 – Subgerência de Autuação e Distribuição Processual;
- XVI.15 – Diretoria de Recursos Humanos;
- XVI.16 – Diretoria de Contabilidade e Gestão Financeira;
- XVI.16.1 – Subdiretoria de Contabilidade e Gestão Financeira;
- XVI.17 – Coordenadoria de Tesouraria e Execução Orçamentária;
- XVI.18 – Diretoria de Compras, Licitações e Contratos;

- XVI.19 – Assessoria de Compras, Licitações e Contratos;
- XVI.20 – Coordenadoria de Preços e Cotação;
- XVI.21 – Comissão Permanente de Licitação;
- XVI.22 – Comissão de Contratação;
- XVI.23 – Pregoeiro e do Agente de Contratação;
- XVI.24 – Equipe de Apoio ao Pregoeiro, Agente de Contratação e a Comissão de Contratação;
- XVI.25 – Diretoria de Gestão Patrimonial;
- XVI.26 – Assessoria de Gestão Patrimonial;
- XVI.27 – Diretoria de Gestão de Materiais;
- XVI.28 – Subdiretoria de Gestão de Materiais;
- XVI.29 – Diretor de Imprensa e Diário Oficial;
- XVI.30 – Subdiretoria de Imprensa e Diário Oficial;
- XVI.31 – Coordenadoria de Mídias Sociais;
- XVI.32 – Coordenadoria de Preservação do Acervo Histórico, Bibliográfico e Institucional;
- XVI.33 – Diretoria de Arquivo;
- XVI.34 – Diretoria de Rádio e TV;
- XVI.35 – Coordenadoria de Rádio;
- XVI.36 – Coordenadoria de TV;
- XVI.37 – Diretoria de Infraestrutura Tecnológica;
- XVI.38 – Subdiretoria de Infraestrutura Tecnológica;
- XVI.39 – Coordenadoria de Suporte de Banco de Dados.

Parágrafo Único. O organograma da estrutura administrativa dos órgãos referidos neste artigo consta no Anexo I da presente Lei, contemplando as subdivisões administrativas, a qual poderá ser atualizada por Resolução da Câmara Municipal.

Art. 3º Os órgãos da Câmara Municipal exercerão as atribuições indicadas nesta Lei, complementadas por Resoluções aprovadas pelo Plenário, sendo dirigidos pelo Presidente da Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes.

Parágrafo Único. As disposições mencionadas no caput obedecerão ao disposto no artigo 37 da Constituição da República e às seguintes diretrizes:

- I – Desconcentração administrativa e celeridade dos procedimentos, com a utilização de recursos de processamento eletrônico de dados e de sistemas de informação;
- II – Orientação da política de recursos humanos no sentido de que as atividades administrativas e legislativas, inclusive, o assessoramento institucional, sejam executadas de acordo com suas peculiaridades e em atualização contínua;
- III – Adoção de política de valorização de recursos humanos, através de programas permanentes de capacitação, treinamento e avaliação profissional, que importem em requisitos para progressão e para promoção na carreira ou para a realocação de pessoal entre as diversas atividades administrativas e legislativas.

Art. 4º A delegação de atribuições será utilizada como instrumento de desconcentração administrativa, visando assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, bem como possibilitar maior eficiência.

Parágrafo Único. O ato de delegação indicará, com precisão, o delegante, o delegatário e as atribuições objeto da delegação.

Art. 5º Qualquer proposição que altere a estrutura administrativa dos serviços da Câmara Municipal será de iniciativa exclusiva da Mesa Diretora.

Parágrafo Único. As reclamações sobre irregularidades nos serviços administrativos deverão ser encaminhadas à Diretoria Geral ou à Ouvidoria, para análise, apuração e eventual decisão pela autoridade competente.

Art. 6º No cumprimento de suas atribuições, a Mesa Diretora e o Presidente da Câmara Municipal expedirão, observando-se ordem sequencial anual, os seguintes atos administrativos:

- I – Ato Executivo: para consolidar normas atinentes a matérias de sua competência e para regulamentar, esclarecer ou viabilizar a aplicação de disposições legais aos serviços administrativos;
- II – Portaria: para determinar providências referentes ao regime jurídico e à vida funcional dos servidores do Poder Legislativo e para aplicar disposições legais a casos concretos;
- III – Circular: para divulgação de normas, convites, eventos ou instruções;
- IV – Aviso: para divulgação de normas, convites, eventos ou instruções mediante publicação oficial ou afixação em local próprio;
- V – Ordem de Serviço: para estabelecer providência de aplicação restrita ao funcionamento de cada setor administrativo;
- VI – Decisão: Ato administrativo que visa solucionar questões submetidas à apreciação.

Parágrafo Único. Os Diretores e os Responsáveis por órgãos administrativos poderão expedir o ato constante no inciso III, IV e V, observando-se os limites do exercício de suas atribuições.

TÍTULO II  
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I DA PRESIDÊNCIA

Art. 7º O Presidente da Câmara Municipal é o representante legal da Câmara nas suas relações externas, cabendo-lhe funções administrativas internas, definidas na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes.

**Seção Única  
Do Gabinete da Presidência**

**Art. 8º** O Gabinete da Presidência é o órgão de assessoramento parlamentar que tem por objetivo conceder suporte funcional ao Presidente da Câmara Municipal, no exercício das funções, prerrogativas e responsabilidades atribuídas a este pela Lei e pelo Regimento Interno, bem como compete:

**Art. 9º. Compete ao Gabinete da Presidência:**

- I – Assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados;
- II – Dar assistência ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência;
- III – Auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;
- IV – Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que o Presidente participe;
- V – Assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente;
- VI – Dar assistência ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização;
- VII – Dirigir, 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;
- VIII – Despachar processos políticos e/ou administrativos no interesse da Presidência;
- IX – Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar, planejar e orientar a execução das atividades de assessoria, de assistência e de apoio ao exercício do mandato parlamentar, compreendendo as atividades legislativas, administrativas, de recursos humanos, operacionais, estratégicas e de divulgação, bem como desempenhar outras atividades peculiares à função;
- X – Exercer outras atividades correlatas.

**Parágrafo Único.** A composição do Gabinete da Presidência encontra-se estabelecida conforme os cargos e atribuições dispostos nos anexos de II a V desta Lei.

**CAPÍTULO II  
DA MESA DIRETORA**

**Art. 10.** Compete à Mesa Diretora as funções diretiva, executiva e disciplinar dos trabalhos legislativos e administrativos da Câmara Municipal, de acordo com o disposto na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da Câmara Municipal Campos dos Goytacazes.

**Seção Única  
Do Gabinete da Mesa Diretora**

**Art. 11.** Compete ao Gabinete da Mesa Diretora o assessoramento político e geral, articulando as questões relacionadas às suas funções precípua, bem como assessoramento na condução dos trabalhos legislativos e do Plenário, inclusive, na solução de questões de ordem.

**Art. 12.** Compete ainda ao Gabinete da Mesa Diretora:

- I – Prestar assistência aos Membros da Mesa Diretora nas suas atividades;
- II – Prestar suporte aos Membros da Mesa Diretora em suas atividades, assim como em reuniões;
- III – Assessorar os Membros da Mesa Diretora no relacionamento com os dirigentes, gestores e outros responsáveis por entidades que se relacionam com a Câmara Municipal;
- IV – Assessorar os Membros da Mesa Diretora nas questões que envolvam a competência legislativa e fiscalizatória;
- V – Assessorar em outras atividades correlatas quando solicitadas pelos Membros da Mesa Diretora.

**Parágrafo Único.** A composição do Gabinete da Mesa Diretora encontra-se estabelecida conforme os cargos e atribuições dispostos nos anexos de II a V desta Lei.

**CAPÍTULO III  
DO PLENÁRIO**

**Art. 13.** O Plenário é o órgão deliberativo da Câmara, sendo constituído por todos os Vereadores em exercício, com o local, forma e número para deliberar.

§ 1º O local de deliberação do Plenário é a Sala de Sessões da Sede da Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes.

§ 2º A forma para deliberar é a Sessão, regida de acordo com os princípios estabelecidos na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes.

§ 3º O número é o quórum determinado na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da Câmara Municipal para a realização das Sessões e para as deliberações ordinárias e especiais.

§ 4º As atribuições do Plenário são definidas na Lei Orgânica do Município e no Regime Interno da Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes.

**Seção Única  
Da Diretoria de Apoio ao Plenário**

**Art. 14.** Compete à Diretoria de Apoio ao Plenário da Câmara Municipal as atividades de consultoria e assessoramento parlamentar às Lideranças Partidárias, aos Vereadores e à Administração da Casa, promovendo o apoio da realização das sessões plenárias, sessões solenes, eventos institucionais e demais atividades oficiais da Câmara Municipal.

**Art. 15.** A Diretoria de Apoio ao Plenário, órgão consultivo diretamente subordinado à Mesa Diretora, terá por incumbência:

- I – Elaborar estudos concernentes à formulação de políticas e diretrizes legislativas ou institucionais das proposições legislativas deliberadas em Plenário;
- II – Preparar a pauta das sessões plenárias;
- III – Auxiliar na redação final das proposições legislativas;
- IV – Encaminhar o processo legislativo findo à Secretaria Legislativa para autógrafa;
- V – Desenvolver o cerimonial das sessões e dos eventos institucionais da Câmara Municipal, sem prejuízo das unidades administrativas especializadas;
- VI – Gerenciar os dados cadastrais dos membros do Poder Legislativo Municipal que sejam úteis às solenidades e aos eventos institucionais.

**Parágrafo Único.** A Diretoria de Apoio ao Plenário encontra-se estabelecida conforme os cargos e atribuições dispostos nos anexos de II a V desta Lei.

**Subseção I Supervisor da Ordem do Dia**

**Art. 16.** O Supervisor da Ordem do Dia é responsável por planejar, organizar, bem como coletar informações e documentos necessários para os assuntos a serem debatidos na Ordem do Dia.

**Art. 17.** Compete ao Supervisor da Ordem do Dia:

- I – Supervisionar a ordem do dia seguindo as orientações do Diretor de Plenário;
- II – Realizar registros e fazer encaminhamentos;
- III – Organizar e atualizar o banco de dados pertinente à sua área de atuação;
- IV – Manter completos e atualizados todos os registros necessários à execução de suas atividades;
- V – Proceder à guarda dos originais das proposições aprovadas e arquivadas;
- VI – Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

**Subseção II Supervisor de Sessão Legislativa**

**Art. 18.** O Supervisor Sessão Legislativa é responsável por planejar e coordenar as Sessões Legislativas, garantindo que todas as atividades sejam realizadas de acordo com as normas, procedimentos e prazos estabelecidos.

**Art. 19.** Compete ao Supervisor da Ordem do Dia:

- I – Supervisionar as Sessões quanto às necessidades de logística e demais orientações dadas pelo Diretor de Plenário;
- II – Distribuir, receber, conferir documentos da Câmara e demais papéis que lhe forem encaminhados para entrega externa, mantendo o sigilo necessário, bem como transportar pequenos equipamentos;
- III – Prestar serviços nas sessões, audiências, reuniões e eventos e outros serviços de interesse da Câmara;
- IV – Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

**CAPÍTULO IV  
DAS COMISSÕES**

**Art. 20.** As Comissões são órgãos técnicos constituídos pelos próprios membros da Câmara, destinados, em caráter permanente ou transitório, a proceder a estudos, emitir pareceres especializados, realizar investigações e representar o Legislativo Municipal.

**Art. 21.** Compete às Comissões o desempenho das funções direção, execução e disciplinar dos trabalhos temáticos legislativos de acordo com o disposto no Regimento Interno da Câmara Municipal Campos dos Goytacazes.

**Parágrafo Único.** A composição das Comissões e as atribuições dos seus membros estão previstas na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da Câmara Municipal.

**Seção Única  
Da Assessoria às Comissões Permanentes**

**Art. 22.** A Assessoria às Comissões Permanentes é responsável pela Coordenação e Assessoramento das Comissões, no exercício das funções, prerrogativas e responsabilidades atribuídas pelo Regimento Interno da Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes.

**Art. 23.** Compete à Assessoria às Comissões Permanentes:

- I – Coordenar as atividades de pesquisa permanente da legislação pertinente às temáticas de sua competência, de coleta, arquivamento e análise de dados estatísticos, bem como de pesquisas acerca daquelas matérias, com o objetivo de subsidiar os trabalhos legislativos;
- II – Coordenar a análise dos Projetos de Lei de autoria dos demais Vereadores, bem como do Poder Executivo, com o propósito de assessorar a respectiva Comissão Permanente na elaboração de Pareceres que precedem a apreciação em Plenário das matérias de sua competência regimental;
- III – Dirigir as atividades de apoio à Comissão;
- IV – Submeter ao despacho do respectivo Presidente as proposições e os documentos recebidos;
- V – Receber, processar e encaminhar, aos respectivos relatores, matérias e emendas;
- VI – Organizar a pauta de reuniões, sob orientação do Presidente da Comissão;
- VII – Supervisionar o preparo e encaminhamento das convocações;
- VIII – Supervisionar o preparo da correspondência e das atas das reuniões;
- IX – Assistir o respectivo Presidente e demais membros da Comissão durante as reuniões ou a qualquer momento que for solicitado;
- X – Manter atualizados os registros necessários ao controle de designação de relatores, assim como, coordenar o recebimento, em meio eletrônico e impresso, das emendas, pareceres, proposições e outros documentos que lhe são encaminhados;
- XI – Assessorar a decisão da Comissão, que constituirá parte do Parecer do Colegiado;
- XII – Desempenhar atividades correlatas ou determinadas pelo Presidente da respectiva Comissão.

**Parágrafo Único.** A Assessoria às Comissões Permanentes encontra-se estabelecida conforme os cargos e atribuições dispostos nos anexos de II a V desta Lei.

**TÍTULO III  
DA FUNÇÃO LEGISLATIVA****CAPÍTULO I  
DOS GABINETES PARLAMENTARES**

**Art. 24.** Os Gabinetes Parlamentares são órgãos autônomos e contarão com estrutura própria, formada por servidores de estrita confiança do respectivo Vereador, selecionados para dar suporte à atividade parlamentar, auxiliando no exercício das atribuições definidas na Lei Orgânica do Município de Campos dos Goytacazes e no Regimento Interno da Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes, bem como providenciando os meios necessários ao funcionamento dos gabinetes parlamentares.

§ 1º Os Gabinetes Parlamentares serão em número de 25 (vinte e cinco), incluindo o Gabinete da Presidência, de acordo com as disposições da legislação eleitoral e as respectivas lotações e nomeações dos cargos seguirão os parâmetros definidos no parágrafo seguinte e obedecerão aos critérios de imperiosa necessidade do serviço.

§ 2º O Gabinete Parlamentar se destina a prestar assistência técnica, política e administrativa para o Vereador, viabilizando a concretização de suas propostas de campanha e a defesa dos grupos sociais por ele precipuamente representados; organizar a agenda do Vereador; atender os municípios; organizar reuniões, redigindo as respectivas atas; exercer as demais atividades internas e externas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.

§ 3º A composição de cada Gabinete Parlamentar dependerá de conveniência administrativa e da disponibilidade de recursos financeiros e orçamentários, observando-se os limites de responsabilidade fiscal previstos em lei e composição definida nos anexos de II a V desta Lei.

**Art. 25.** Os integrantes do Gabinete Parlamentar deverão gozar de identidade ideológica e política com o mandatário, bem como compartilhar de sua dedicação e interesse pelas questões inerentes à vereança, competindo ainda:

- I – Assessorar o Vereador em assuntos que lhe forem designados;
- II – Assistir ao Vereador na organização e no funcionamento do Gabinete;
- III – Auxiliar o Vereador em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;
- IV – Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe;
- V – Assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Vereador;
- VI – Assistir ao Vereador em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a realização;
- VII – Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar, planejar e orientar a execução das atividades de assessoria ao exercício do mandato parlamentar, compreendendo as atividades legislativas, administrativas, de recursos humanos, operacionais, estratégicas e de divulgação;
- VIII – Exercer outras atividades correlatas.

§ 1º Os cargos de provimento em comissão do Gabinete Parlamentar, previstos nos anexos de II a V, serão nomeados pelo Presidente mediante indicação do Vereador.

§ 2º Fica facultado aos Gabinetes Parlamentares desmembrar até 03 (três) cargos comissionados de Assessor Parlamentar, de sua estrutura, em cargos de menor valor, conforme o Anexo IV, através de solicitação do respectivo titular à Mesa Diretora e autorização desta, vedado o aumento de despesas.

§ 3º Os cargos de Assessor Parlamentar CC1, observado o limite contido no §2º deste artigo, podem ser desmembrados da seguinte forma:

I – 02 (dois) cargos em comissão de Assessor Parlamentar Nível I, Subnível I, símbolo CC1 – SN1, ou; II – 03 (três) cargos em comissão de Assessor Parlamentar Nível I, Subnível II, símbolo CC1 – SN2.

§ 4º Quando da formalização do ato de desmembramento a que se refere o parágrafo anterior deverão constar expressamente o nível e o símbolo do cargo objeto do desmembramento, assim como o nível, o subnível e o símbolo dos cargos que resultarão do desmembramento.

**Art. 26.** O Vereador cedido ao Poder Executivo, na forma da Lei Orgânica Municipal, durante o período da cessão receberá seus vencimentos diretamente do órgão onde estiver atuando, não gerando quaisquer ônus para a Câmara Municipal nem mesmo quanto à manutenção dos membros de seu Gabinete Parlamentar, cujos cargos serão colocados à disposição do suplente que vier a substituí-lo.

## **CAPÍTULO II DA SECRETARIA LEGISLATIVA**

**Art. 27.** A Secretaria Legislativa, subordinada diretamente ao Presidente da Câmara Municipal é responsável pelo apoio às atividades legislativas tendo por finalidade executar tarefas e serviços auxiliares ao Processo Legislativo, sendo de sua competência:

- I – Receber, distribuir e controlar o andamento dos documentos legislativos da Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes;
- II – Tramitar os processos legislativos, matérias objeto de trâmite legislativo ou de interesse da Casa ou de suas Comissões;
- III – Colher o autógrafo nos processos legislativos;
- IV – Remeter, mediante autorização da Presidência da Câmara, os documentos que dependem da sanção do Prefeito Municipal;
- V – Encaminhar para arquivo os documentos oriundos do Plenário da Câmara;
- VI – Proceder à organização dos papéis concernentes ao expediente legislativo da Câmara do Município de Campos dos Goytacazes;
- VII – Organizar e manter atualizado o cadastro de leis municipais.

**Parágrafo Único.** A Secretaria Legislativa encontra-se estabelecida conforme os cargos e atribuições dispostos nos anexos de II a V desta Lei.

### **Seção I Da Coordenadoria de Registro e Tramitação Legislativa**

**Art. 28.** A Coordenadoria de Registro e Tramitação Legislativa é responsável por coordenar os serviços da Secretaria quanto à aplicação de prazos, competências e distribuição dos atos do Legislativo.

**Art. 29.** Compete à Coordenadoria de Registro e Tramitação Legislativa:

- I – Assessorar os Vereadores, servidores e as Comissões Legislativas durante as sessões, quanto à tramitação dos atos legislativos;
- II – Receber e controlar as proposições apresentadas, realizando os devidos registros e encaminhamentos;
- III – Coordenar os serviços da Secretaria quanto à aplicação de prazos, competências e distribuição dos atos do Legislativo;
- IV – Zelar pela correção e presteza na disponibilização das informações legislativas;
- V – Remeter, mediante autorização da Presidência da Câmara Municipal, os documentos que dependem da sanção do Prefeito Municipal;
- VI – Comunicar ao Presidente da Câmara e a seus substitutos imediatos, quando houver a necessidade de Sanção Tácita de legislação;
- VII – Exercer outras atividades correlatas.

### **Seção II Da Coordenadoria de Supervisão de Processos Legislativos**

**Art. 30.** A Coordenadoria de Supervisão de Processos Legislativos é responsável por supervisionar os escritórios, atas, comunicados, relatórios, portarias, quadros demonstrativos e outros de interesse do Legislativo.

**Art. 31.** Compete à Coordenadoria de Supervisão de Processos Legislativos:

- I – Elaborar e/ou digitar ofícios, atas, comunicados, relatórios, portarias, quadros demonstrativos e outros de interesse do Legislativo;
- II – Providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos;
- III – Secretariar a Câmara, digitando e redigindo expedientes relacionados às suas atividades;
- IV – Encaminhar para arquivo os documentos oriundos do Plenário da Câmara;
- V – Proceder à organização dos papéis concernentes ao expediente da Câmara Municipal;
- VI – Exercer outras atividades correlatas.

## **CAPÍTULO III DA DIRETORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS**

**Art. 32.** A Diretoria de Relações Institucionais visa promover o desenvolvimento e pleno exercício da função legislativa, mediante integração da mesma com órgãos, entidades e instituições externas.

**Art. 33.** Compete à Diretoria de Relações Institucionais:

- I – Manter relações com o público externo, criando mecanismos de integração com entidades governamentais e organizações não governamentais;
- II – Criar, estabelecer e desenvolver os mecanismos necessários para garantir o efetivo exercício da função legislativa, em suas dimensões normativa, autorizativa e fiscalizatória;
- III – Representar a Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes nos assuntos pertinentes à Diretoria de Relações Institucionais e em outros que forem delegados pela Mesa Diretora ou pelo Presidente;
- IV – Fomentar a colaboração entre as Câmaras Municipais do Norte Fluminense, nas pautas de interesse comum, submetidas ao Parlamento Inter-Regional do Norte Fluminense.

**Parágrafo Único.** A Diretoria de Relações Institucionais encontra-se estabelecida conforme os cargos e atribuições dispostos nos anexos de II a V desta Lei.

## **TÍTULO IV DA FUNÇÃO ADMINISTRATIVA E DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO E CONTROLE**

### **CAPÍTULO I DA PROCURADORIA LEGISLATIVA**

**Art. 34.** A Procuradoria Legislativa é o organismo da Câmara Municipal que representa judicial e extrajudicialmente o Poder Legislativo Municipal, bem como exerce atividades de emissão de pareceres jurídicos e consultoria.

**Art. 35.** Compete à Procuradoria Legislativa:

- I – Exercer a representação judicial e extrajudicial do Poder Legislativo;
- II – Promover a propositura de ações e defender os interesses do Poder Legislativo perante qualquer Juízo ou Tribunal, bem como junto às instâncias administrativas;
- III – Coordenar a propositura de medidas de caráter jurídico que visem proteger o patrimônio do Poder Legislativo e dos órgãos da Administração Municipal;
- IV – Coligir elementos de fato e de direito e preparar, em regime de urgência, as informações que devam ser prestadas em Mandados de Segurança impetrado contra ato de autoridades do Poder Legislativo;
- V – Oficiar, no interesse do Poder Legislativo, perante os órgãos do Judiciário e do Ministério Público;
- VI – Promover o exame de ordens e sentenças judiciais e orientar o Presidente da Câmara e a Mesa Diretora e dirigentes dos setores administrativos quanto ao seu exato cumprimento;
- VII – Exercer a consultoria judicial do Poder Legislativo e assessorar juridicamente as demais unidades administrativas do Poder Legislativo e seus respectivos dirigentes;
- VIII – Propor ação civil pública, representando o Poder Legislativo;
- IX – Examinar e aprovar previamente as minutas dos editais de licitação, contratos, acordos, convênios, ajustes e quaisquer outros instrumentos em que haja um acerto de vontades para formação de vínculo obrigacional, oneroso ou não, qualquer que seja a denominação dada aos mesmos, celebrados pelo Poder Legislativo, inclusive seus aditamentos;
- X – Zelar pela fiel observância e aplicação das leis, decretos, portarias e regulamentos existentes no Município, principalmente no que se refere ao controle da legalidade dos atos praticados pelos agentes públicos da Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes;
- XI – Atender aos encargos de consultoria e assessoria jurídica do Poder Legislativo, providenciando a emissão de pareceres sobre questões jurídicas em processos que versem sobre o interesse da municipalidade, examinando projetos de leis, vetos, decretos e atos normativos em geral;
- XII – Propiciar a unificação de pareceres sobre questões jurídicas e de interpretação sobre as quais haja controvérsia;
- XIII – Fixar administrativamente a interpretação da Constituição, das Leis, Decretos, ajustes, contratos e atos normativos em geral, a ser uniformemente seguida pelo Poder Legislativo Municipal, editando súmulas e enunciados administrativos;
- XIV – Requisitar aos órgãos e entidades da Administração Municipal, certidões, cópias, exames, informações, diligências e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades institucionais;
- XV – Celebrar convênios com órgãos semelhantes da União, Estados e demais Municípios que tenham por objetivo a troca de informações e o exercício de atividades de interesse comum, bem como o aperfeiçoamento e a especialização dos Procuradores e demais servidores, o que poderá ocorrer igualmente mediante incentivo a cursos em Instituições de Ensino;
- XVI – Promover estudos e sugerir revisões na legislação municipal;
- XVII – Exercer a consultoria e assessoria jurídica da Presidência da Câmara, sua Mesa Diretora e Vereadores;
- XVIII – Assistir no controle de legalidade dos atos do Poder Legislativo;
- XIX – Representar a Câmara Municipal, o Presidente da Câmara e a sua Mesa Diretora perante os Tribunais de Contas e demais Poderes Públicos;
- XX – Zelar pelo cumprimento das normas jurídicas e das decisões judiciais;
- XXI – Adotar as providências de ordem jurídica, sempre que o interesse público exigir;
- XXII – Quando necessário, elaborar os instrumentos jurídicos de contratos, acordos e outros ajustes em que for parte ou interessada o Poder Legislativo Municipal;
- XXIII – Analisar e elaborar parecer jurídico opinativo, não-vinculativo, em todas as proposições legislativas quanto ao cumprimento dos requisitos regimentais;
- XXIV – Examinar e, quando necessário elaborar anteprojeto de leis de iniciativa do Poder Legislativo e minutas de decreto, bem como analisar os projetos de lei do Poder Executivo, com vista à elaboração de parecer jurídico opinativo;
- XXV – Exarar os atos para a sua organização;
- XXVI – Emitir pareceres jurídicos quando solicitado pela Presidência ou pela Mesa Diretora, sobre questões regimentais e constitucionais suscitadas dentro e fora das sessões plenárias;
- XXVII – Elaborar ações constitucionais relativas a Leis, decretos e demais atos normativos, a requerimento da autoridade competente;
- XXVIII – Promover as competentes ações judiciais e/ou administrativas para a tutela dos interesses do Poder Legislativo Municipal, assim como a sua habilitação como litisconsorte de quaisquer das partes nessas ações, se necessário for;
- XXIX – Propor às autoridades competentes a declaração de nulidade de seus atos administrativos;
- XXX – Participar em conselhos, tribunais administrativos, comitês, comissões e grupos de trabalho em que a instituição tenha assento, ou em que seja convidada ou designada para representar o Poder Legislativo Municipal;
- XXXI – Representar judicialmente e extrajudicialmente as Comissões Parlamentares instituídas pela Poder Legislativo Municipal;
- XXXII – Defender a Mesa Diretora e seus integrantes, quando figurarem como autoridades coatoras em ações judiciais;
- XXXIII – Representar o Presidente do Poder Legislativo sobre providências reclamadas e pela aplicação das leis vigentes;
- XXXIV – Proporcionar o permanente aprimoramento técnico-jurídico aos integrantes da carreira;
- XXXV – Exercer outras atribuições necessárias delegadas pela Presidência ou Mesa Diretora, nos termos do seu Regimento Interno, estabelecido por decreto ou resolução.

**Parágrafo Único.** Os cargos em comissão e as funções gratificadas da Procuradoria Legislativa são os estabelecidos nos anexos II a V, sendo suas demais competências, atribuições e estrutura regulamentadas por Lei própria.

**Seção I  
Da Subprocuradoria Legislativa**

**Art. 36.** A Subprocuradoria Legislativa é responsável por coordenar o planejamento e a execução das demandas da área jurídica, administrativa e legislativa da Câmara Municipal.

**Art. 37.** À Subprocuradoria Legislativa compete:

- I – Controlar os prazos dos processos legislativos pendentes de parecer ou manifestação da Procuradoria Legislativa;
- II – Desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas;
- III – Resolver as questões relativas aos processos legislativos e gerenciar toda a área relacionada à consultoria, representação e de controle de legalidade da matéria legislativa submetida à Procuradoria Legislativa;
- IV – Coordenar o planejamento e a execução de programas, projetos e atividades que lhe forem delegados.

**Seção II  
Da Consultoria Legislativa**

**Art. 38.** A Consultoria Legislativa é responsável pela assessoria jurídica da Presidência e da Mesa Diretora e acompanhar os trabalhos legislativos desenvolvidos no Plenário, especial quanto às dúvidas e questões de ordem que envolvam o Regimento Interno.

**Art. 39.** À Consultoria Legislativa compete:

- I – Superintender e dirigir o encargo inerente a consultoria jurídica quanto a interpretação do Regimento Interno e questões de Ordem das Sessões Plenárias;
- II – Controlar os prazos de processo de consultas legislativas;
- III – Desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas;
- IV – Resolver as questões relativas à consultoria jurídica relativas à representação e de controle de legalidade da matéria legislativa submetida;
- V – Coordenar o planejamento e a execução de programas, projetos e atividades que lhe forem delegados.

**Seção III  
Da Assessoria Especial da Procuradoria Legislativa**

**Art. 40.** A Assessoria Especial da Procuradoria Legislativa visa assistir aos Membros da Procuradoria Legislativa no desempenho de suas funções, tais como pesquisas, redação de documentos oficiais e acompanhamento dos Procuradores em audiências na qualidade de prepostos, quando necessário;

**Art. 41.** Compete à Assessoria Especial da Procuradoria Legislativa:

- I – Assistir aos Membros da Procuradoria Legislativa no desempenho de suas funções, tais como pesquisas, redação de documentos oficiais e acompanhamento dos Procuradores em audiências na qualidade de prepostos, quando necessário;
- II – Receber e encaminhar documentos oficiais da Procuradoria Legislativa, bem como arquivá-los quando determinado;
- III – Manter controle de processos administrativos e judiciais;
- IV – Assegurar o controle dos processos enviados à Procuradoria Legislativa, mantendo sob sua guarda e controle os documentos que lhe forem confiados;
- V – Minutar decisões, despachos e pareceres, bem como realizar estudos e pesquisas;
- VI – Elaborar informações de auxílio ao desempenho das funções dos Procuradores a que estiverem subordinados;
- VII – Prestar assessoramento aos Membros da Procuradoria Legislativa, em assuntos relativos à sua competência;
- VIII – Elaborar pesquisas doutrinárias e jurisprudenciais, a serem utilizadas no trabalho da Procuradoria Legislativa;
- IX – Elaborar relatórios em geral, de modo a auxiliar os Membros da Procuradoria no desempenho das atividades administrativas;
- X – Fazer o acompanhamento e a análise sistemática da legislação relacionada com a sua área de atuação;
- XI – Desenvolver outras atividades correlatas, compatíveis com suas atribuições e nível de responsabilidade.

**Seção IV  
Do Fundo Especial da Procuradoria Legislativa**

**Art. 42.** Fica instituído o Fundo Especial da Procuradoria Legislativa – FUNPROLEGIS, com autonomia administrativa, financeira e com dotação orçamentária própria, o qual terá por finalidade o recebimento, rateio e repasse dos honorários sucumbenciais devidos aos Procuradores.

§ 1º O Fundo Especial da Procuradoria Legislativa será regulamentado por Lei específica, que estabelecerá, dentre outros aspectos, suas finalidades específicas, forma de gestão, receitas e prestação de contas.

§ 2º É nula qualquer disposição, cláusula, regulamento ou ato administrativo que retire dos integrantes da Procuradoria o direito ao recebimento dos honorários advocatícios de que trata essa Lei, assegurados pelo artigo 85, §2º do Código de Processo Civil ou aqueles direitos igualmente conferidos pelas Leis Complementares nº 10/2019 e 12/2019, decorrentes de paridade e isonomia entre os Procuradores no município de Campos dos Goytacazes, assegurados pela Lei Orgânica Municipal.

§ 3º Os valores decorrentes do rateio das receitas do Fundo Especial da Procuradoria Legislativa não constituem encargos ao Tesouro Municipal ou para Câmara Municipal, assim como, não são base de cálculo para qualquer vantagem e não se incorporam aos vencimentos dos servidores públicos para qualquer fim.

**CAPÍTULO II  
DA CONTROLADORIA**

**Art. 43.** A Controladoria é o órgão responsável pela fiscalização do cumprimento das normas impostas pela Lei de Responsabilidade Fiscal e pelo controle e auditoria da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal.

**Art. 44.** Compete à Controladoria:

- I – Emitir certificado de auditoria com base em relatórios apresentados, atestando a regularidade ou não das prestações de contas dos ordenadores de despesa e dos responsáveis por bens patrimoniais e de almoxarifado;
- II – Encaminhar ao Tribunal de Contas os casos que configurem improbidade administrativa;
- III – Avaliar normas e procedimentos administrativos, recomendando os pontos de controle necessários à regularização dos mesmos;
- IV – Orientar a prática de atos administrativos, garantindo a conformidade com a legislação específica e normas correlatas;
- V – Verificar a conformidade da execução da lei orçamentária;
- VI – Emitir pareceres em todos os procedimentos licitatórios, bem como fiscalizar a formalização e a execução de contratos, convênios, acordos e ajustes celebrados pela Câmara Municipal;

VII – Promover a auditoria na gestão de pessoal, zelando pela regularidade dos atos de nomeação, exoneração, posse e demais atos administrativos referentes aos servidores, bem como dos atos de concessão de aposentadoria e pensão de servidores, emitindo parecer sucinto e conclusivo sobre a respectiva legalidade, além de conferir a exatidão e legitimidade dos descontos, encargos legais, concessão de benefícios e vantagens aos servidores ativos, inativos e pensionistas;

VIII – Promover auditoria nos processos prestações de contas das entidades subvencionadas, nos documentos e registros dos atos e fatos administrativos internos, nos demonstrativos contábeis, no processo de tomada de contas anual do ordenador de despesa e demais responsáveis pelos atos de gestão da Câmara Municipal;

IX – Promover treinamento dos servidores da Câmara Municipal, quando necessário.

**Parágrafo Único.** A Controladoria encontra-se estabelecida conforme os cargos e atribuições dispostos nos anexos de II a V desta Lei.

**Seção Única  
Da Coordenadoria de Controle Interno**

**Art. 45.** A Coordenadoria de Controle Interno é a unidade responsável por promover suporte à Controladoria na fiscalização, controle e auditoria da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal.

**Art. 46.** Compete à Coordenadoria de Controle Interno:

- I – Auxiliar diretamente o Controlador no desempenho de suas atribuições, através da supervisão geral das atividades do Sistema de Controle Interno;
- II – Avaliar normas e procedimentos administrativos, expedindo recomendação para regularização dos mesmos quando necessário;
- III – Orientar a prática de atos administrativos, garantindo a conformidade com a legislação específica aplicável e normas correlatas;
- IV – Verificar a conformidade da execução das leis orçamentárias;
- V – Propor ao Controlador a política a ser seguida em relação ao Sistema de Controle Interno, indicando medidas e apresentando os estudos correspondentes;
- VI – Coordenar e consolidar os planos e projetos dos órgãos subordinados, buscando ajustar procedimentos e rotinas no sentido de obter a harmonia necessária ao bom funcionamento do Sistema de Controle Interno;
- VII – Manter o(a) Controlador(a) plenamente informado sobre o desempenho do Sistema de Controle Interno;
- VIII – Resolver os assuntos referentes à sua área que não forem, por disposição legal ou regulamentar, da atribuição do(a) Controlador(a);
- IX – Representar, quando autorizado, na discussão de assuntos de natureza específica da área;
- X – Outras ações e atividades que lhe forem delegadas ou determinadas.

**CAPÍTULO III  
DA ESCOLA LEGISLATIVA DE CAMPOS DOS GOYTACAZES**

**Art. 47.** A Escola Legislativa de Campos dos Goytacazes é regida por Lei específica de iniciativa da Mesa Diretora, com a finalidade de oferecer suporte conceitual de natureza técnico-administrativa às atividades legislativas e afins.

**Parágrafo Único.** A legislação específica da Escola Legislativa de Campos dos Goytacazes regulamentará dentre outros aspectos, suas finalidades específicas, estrutura e cargos para atendimentos de suas finalidades.

**CAPÍTULO IV  
DA SUPERINTENDÊNCIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA**

**Art. 48.** A Superintendência de Educação e Cultura é responsável por coordenar, planejar, avaliar e executar diretrizes destinadas à Escola Legislativa de Campos dos Goytacazes.

**Art. 49.** Compete à Superintendência de Educação e Cultura:

- I – Oferecer subsídios para a definição da política educacional e coordenar a sua aplicação;
- II – Estabelecer diretrizes para o planejamento e desenvolvimento curricular, que assegurem a aprendizagem dos alunos da Escola Legislativa;
- III – Coordenar a elaboração, a execução e a avaliação de planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento e enriquecimento curricular;
- IV – Estabelecer diretrizes e coordenar programa para a educação da Escola Legislativa de Campos dos Goytacazes;
- V – Exercer supervisão técnica das Superintendências Regionais de Ensino no desenvolvimento da ação pedagógica;
- VI – exercer outras atividades correlatas.

**Parágrafo Único.** A Superintendência de Educação e Cultura encontra-se estabelecida conforme os cargos e atribuições dispostos nos anexos de II a V desta Lei.

**Seção I  
Da Assessoria da Superintendência de Educação e Cultura**

**Art. 50.** A Assessoria da Superintendência de Educação e Cultura é responsável por prestar suporte na coordenação, avaliação e execução de políticas da Escola Legislativa de Campos dos Goytacazes.

**Art. 51.** Compete à Assessoria da Superintendência de Educação e Cultura:

- I – Assessorar a Superintendência de Educação e Cultura no desempenho de suas funções;
- II – Prestar assessoramento técnico, segundo as necessidades da Superintendência de Educação e Cultura, sob a forma de estudos, pesquisas, levantamentos, avaliações, exposição de motivos, representação e atos normativos, bem como controlar a legitimidade de atos administrativos;
- III – Prestar assessoria técnica e pedagógica à Superintendência de Educação e Cultura na área pedagógica e de natureza geral e específica relacionados com a sua esfera de atuação;
- IV – Coordenar e articular as ações e atividades desenvolvidas pela Superintendência de Educação e Cultura;
- V – Desenvolver outras atividades correlatas, compatíveis com suas atribuições e nível de responsabilidade.

**Seção II  
Da Assessoria Executiva do Parlamento Inter-Regional e Jovem Campista**

**Art. 52.** A Assessoria Executiva do Parlamento Inter-Regional e Jovem Campista é responsável por prestar suporte ao Parlamento Inter-Regional e ao Parlamento Jovem Campista.

**Art. 53.** Compete à Assessoria Executiva do Parlamento Inter-Regional e Jovem Campista:

- I – Prestar suporte direto ao Parlamento Inter-Regional e Jovem Campista em suas atividades;

II – Realizar pesquisas e análises sobre assuntos relacionados ao Parlamento Inter-Regional e Jovem Campista;

III – Coordenar a comunicação interna e externa do Parlamento Inter-Regional e Jovem Campista, incluindo a preparação de comunicados à imprensa, o gerenciamento das redes sociais e a organização de eventos de divulgação;

IV – Acompanhar as sessões e reuniões do Parlamento Inter-Regional e Jovem Campista, preparando atas e registros das discussões, garantindo a documentação precisa e completa das atividades;

V – Coordenar projetos especiais e iniciativas do Parlamento, incluindo a implementação de programas mirim e Jovem Campista, a organização de conferências e debates;

VI – Fornecer suporte administrativo geral ao Parlamento Inter-Regional e Jovem Campista, auxiliando no cumprimento dos regulamentos internos;

VII – Manter-se atualizada sobre as leis, regulamentos e políticas relevantes ao Parlamento Inter-Regional e Jovem Campista, garantindo o cumprimento de todas as normas e procedimentos estabelecidos;

VIII – Desenvolver outras atividades correlatas, compatíveis com suas atribuições e nível de responsabilidade.

#### **CAPÍTULO V DO FUNDO ESPECIAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES**

**Art. 54.** O Fundo Especial da Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes, de natureza contábil e financeira, sem personalidade jurídica e de duração indeterminada, com a finalidade assegurar recursos para a expansão e o aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas no âmbito da Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes.

**Parágrafo Único.** O Fundo Especial da Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes é regulado por Lei Específica, que estabelecerá, dentre outros aspectos, suas finalidades específicas, forma de gestão, receitas e prestação de contas.

#### **CAPÍTULO VI DA OUVIDORIA**

**Art. 55.** A Ouvidoria é responsável pelo diálogo entre o cidadão, servidores públicos e a Administração Pública, de modo que as manifestações decorrentes do exercício da cidadania provoquem contínua melhoria dos serviços públicos prestados e o cumprimento de exigências legais.

**Art. 56.** Compete à Ouvidoria:

I – Estabelecer canais de comunicação entre o Poder Legislativo Municipal, com seus servidores públicos e o cidadão;

II – Receber e apurar todas as reclamações, denúncias, sugestões e demais manifestações que lhe forem dirigidas;

III – Encaminhar, por meio oficial, as questões que lhe forem apresentadas, a fim de que sejam tomadas as providências ou prestadas às informações pertinentes;

IV – Agilizar a remessa de informações de interesse do cidadão ao seu destinatário, com o fim de fornecer resposta em prazo razoável, com clareza e objetividade;

V – Estimular a participação do cidadão na fiscalização e planejamento dos serviços públicos;

VI – Promover a justiça e a defesa dos interesses dos cidadãos dentro do âmbito legislativo, encaminhando medidas que visem à preservação do interesse público;

VII – Receber, examinar e encaminhar aos órgãos competentes as reclamações ou representações de pessoas físicas ou jurídicas sobre violação ou qualquer forma de discriminação atentatória dos direitos e liberdades fundamentais, ilegalidades ou abuso de poder, mau funcionamento dos serviços legislativos e administrativos da Casa e assuntos recebidos pelo sistema de atendimento ao cidadão;

VIII – Propor medidas para sanar as violações, as ilegalidades e os abusos constatados;

IX – Propor medidas necessárias à regularidade dos trabalhos legislativos e administrativos, bem como ao aperfeiçoamento da organização da Câmara Municipal;

X – Propor, quando cabível, a abertura de sindicância ou inquérito destinado a apurar irregularidades de que tenha conhecimento;

XI – Encaminhar ao Tribunal de Contas, ao Ministério Público ou a outro Órgão competente as denúncias recebidas que necessitem de maiores esclarecimentos;

XII – Responder os cidadãos e as entidades quanto às providências tomadas pela Câmara Municipal sobre os procedimentos legislativos e administrativos de seu interesse nos canais disponibilizados;

XIII – Realizar audiências públicas com segmentos da sociedade civil.

**Parágrafo Único.** A Ouvidoria encontra-se estabelecida conforme os cargos e atribuições dispostos nos anexos de II a V desta Lei.

#### **Seção I Da Coordenadoria de Informação ao Cidadão**

**Art. 57.** A Coordenadoria de Informação ao Cidadão é responsável por coordenar a prestação de informações pela Câmara Municipal ao cidadão.

**Art. 58.** Compete à Coordenadoria de Informação ao Cidadão:

I – Coordenar a prestação de informações pela Câmara Municipal por meio do E-SIC (Sistema Eletrônico do Serviço de Informação);

II – Responder os cidadãos e as entidades quanto às providências tomadas pela Câmara Municipal sobre os procedimentos legislativos e administrativos de seu interesse em todos os canais disponibilizados;

III – Garantir o efetivo cumprimento das disposições da Lei de Acesso à Informação, quanto às disposições normativas nacionais, estaduais e municipais;

IV – Desempenhar outras atribuições exigidas por seu superior hierárquico, compatíveis com suas atribuições e nível de responsabilidade.

#### **Seção II Do Departamento de Supervisão de Acesso à Informação e Transparência**

**Art. 59.** O Departamento de Supervisão de Acesso à Informação e Transparência é responsável por conhecer, examinar e encaminhar as reclamações ou representações de pessoas físicas ou jurídicas enviadas à Câmara Municipal.

**Art. 60.** Compete ao Departamento de Supervisão de Acesso à Informação e Transparência:

I – Receber, examinar e encaminhar aos órgãos competentes as reclamações ou representações de pessoas físicas ou jurídicas sobre violação ou qualquer forma de discriminação atentatória dos direitos e liberdades fundamentais, ilegalidades ou abuso de poder, mau funcionamento dos serviços legislativos e administrativos da Casa, e assuntos recebidos pelo sistema de atendimento à população;

II – Supervisionar e monitorar a conformidade com as políticas de acesso à informação e transparência com revisão periódica das práticas de divulgação de informações;

III – Desenvolver e implementar procedimentos e processos para garantir o acesso adequado à informação, com criação de formulários e documentos para solicitação de informações, definição de fluxos de trabalho para tratamento de solicitações;

IV – Desenvolver políticas e diretrizes relacionadas ao acesso à informação e transparência;

V – Desempenhar outras atribuições exigidas por seu superior hierárquico, compatíveis com suas atribuições e nível de responsabilidade.

#### **CAPÍTULO VII DA DIRETORIA GERAL E DAS UNIDADES SUBORDINADAS**

**Art. 61.** A Diretoria Geral é responsável por realizar a integração administrativa da Câmara Municipal, com apoio dos demais órgãos da estrutura geral, bem como dirigir, controlar a política da administração, planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar todas as atividades administrativas relacionadas à economia interna da Câmara Municipal.

**Art. 62.** Compete à Diretoria Geral:

I – Promover o planejamento, orientação, direção, supervisão, coordenação, integração e controle da execução das atividades administrativas e financeiras da Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes, com o apoio dos demais órgãos da estrutura geral;

II – Operacionalizar a política de administração da Câmara Municipal;

III – Efetuar a intercessão administrativa entre os órgãos da Casa de Leis e a Mesa Diretora;

IV – Dispor sobre procedimentos de gestão e fiscalização de contratos;

V – Superintender todas as licitações para contratação de bens, serviços e obras da Câmara, inclusive dispensas e inexigibilidades;

VI – Firmar convênios, contratos, acordos de cooperação técnica e equivalentes que envolvam a Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes e seus órgãos;

VII – Autorizar a impressão de documentos e informativos de órgãos administrativos da Casa, juntamente com o Diretor de Imprensa;

VIII – Justificar e autorizar a concessão de suprimentos de Fundos, bem como aprovar sua prestação de contas;

IX – Dispor sobre gestão e manutenção do patrimônio, espaço físico e materiais de consumo da Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes em consonância com as diretrizes da Mesa Diretora;

X – Supervisionar a execução do planejamento estratégico definido, monitorando o cumprimento das previsões orçamentárias, financeiras e institucionais.

**Parágrafo Único.** A Diretoria Geral e suas respectivas unidades subordinadas encontram-se estabelecidas conforme os cargos e atribuições dispostos nos anexos de II a V desta Lei, os quais serão nomeados pelo Presidente da Câmara Municipal.

#### **Seção I Da Subdiretoria Geral**

**Art. 63.** A Subdiretoria Geral é responsável por conceder suporte, supervisão, coordenação funcional e assessoramento ao Diretor Geral, no exercício das funções.

**Art. 64.** Compete à Subdiretoria Geral:

I – Substituir o diretor em todos os casos de afastamento ou impossibilidade;

II – Gerenciar a tramitação dos expedientes e dos procedimentos;

III – Administrar os recursos tecnológicos;

IV – Supervisionar o controle patrimonial (bens móveis e imóveis) e de materiais;

V – Manter programa permanente de capacitação e qualificação profissional, para fins de atualização e aperfeiçoamento funcional;

VI – Prestar suporte à atividade fim da CMCC;

VII – Exercer outras atividades correlatas, compatíveis com suas atribuições e nível de responsabilidade.

#### **Seção II Da Coordenadoria de Setor Administrativo**

**Art. 65.** A Coordenadoria de Setor Administrativo é responsável por coordenar todos os departamentos administrativos da Câmara Municipal, integrando os mesmos e zelando pelo adequado desenvolvimento do programa estratégico.

**Art. 66.** Compete à Coordenadoria de Setor Administrativo:

I – Coordenar, sob a orientação do Diretor Geral, todos os departamentos administrativos da Câmara Municipal;

II – Traçar as diretrizes para movimentação dos processos e expedientes;

III – Gerir os arquivos de processos administrativos;

IV – Fazer publicar, no Diário Oficial, as Resoluções, Portarias, Ordens de Serviço e outros Atos normativos da Câmara Municipal;

V – Zelar pelo controle dos prazos legais e regimentais a que estão submetidos os atos administrativos;

VI – Outras atribuições correlatas que lhe forem designadas pelo Diretor Geral.

#### **Subseção Única Da Subcoordenadoria de Setor Administrativo**

**Art. 67.** A Subcoordenadoria de Setor Administrativo é responsável por coordenar a execução dos serviços burocráticos da Diretoria Geral.

**Art. 68.** Compete à Subcoordenadoria de Setor Administrativo:

I – Substituir o Coordenador de Setor Administrativo em todos os casos de afastamento ou impossibilidade;

II – Coordenar a execução dos serviços burocráticos da Diretoria Geral;

III – Preparar a emissão de identidade funcional dos Vereadores e Servidores da Câmara Municipal;

IV – Verificar o cumprimento das diretrizes administrativas para movimentação de processos e sua adequada aplicação;

V – Receber as demandas oriundas dos responsáveis pelos departamentos administrativos da Câmara Municipal, efetuando análise prévia e submetendo à autoridade com competência para decisão;

VI – Dirimir conflito de competência entre as unidades administrativas;

VII – Outras atribuições correlatas que lhe forem designadas, compatíveis com suas atribuições e nível de responsabilidade.

#### **Seção III Da Coordenadoria de Setor Financeiro**

**Art. 69.** A Coordenadoria de Setor Financeiro é responsável por efetuar o planejamento e controle da execução orçamentário-financeiro, empenho, liquidação e pagamento de fornecedores e dos serviços prestados.

**Art. 70.** Compete à Coordenadoria de Setor Financeiro:

I – Efetuar o planejamento e controle da execução orçamentário-financeiro, empenho, liquidação e pagamento de fornecedores e dos serviços prestados;

II – Supervisionar a execução da despesa orçamentária, informando a autoridade competente, na hipótese de identificação de inobservância aos preceitos legais e normativos vigentes;

III – Planejar, organizar e supervisionar as atividades de registro e controle financeiro do pagamento das despesas de pessoal;

IV – Acompanhar os resultados da gestão orçamentária e financeira, submetendo a matéria ao Diretor Geral, com vista à articulação com os órgãos próprios do Município para obtenção de recursos orçamentários e financeiros, quando necessário;

V – Colaborar para a elaboração da Proposta de Orçamento Anual;

VI – Supervisionar, organizar e conferir as atividades de gestão dos recursos dos Fundos Especiais da Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes, controlando receitas, aplicações e saldos, apresentando, bimestralmente, relatório de resultados à autoridade superior;

VII – Instruir o procedimento administrativo referente às audiências públicas para tratativas das diretrizes dos investimentos no ano exercício, bem como para divulgação dos atos de controle e gestão dos Fundos Especiais da Câmara Municipal;

VIII – Emitir a cobrança amigável de créditos da Câmara Municipal;

IX – Realizar prestação de serviço e adiantamentos, providenciando os respectivos pagamentos;

X – Calcular e determinar o pagamento de diárias de viagem autorizadas pela autoridade competente;

XI – Outras atribuições correlatas que lhe forem designadas pelo Diretor Geral.

#### Subseção Única Da Subcoordenadoria de Setor Financeiro

**Art. 71.** A Subcoordenadoria de Setor Financeiro é responsável por coordenar a execução dos serviços burocráticos da Coordenadoria do Setor Financeiro.

**Art. 72.** Compete à Subcoordenadoria de Setor Financeiro:

I – Substituir o Coordenador do Setor Financeiro em todos os casos de afastamento ou impossibilidade;

II – Efetuar as atividades de execução da despesa orçamentária e financeira;

III – Controlar saldos orçamentários e financeiros dos Programas de Trabalho;

IV – Elaborar documentação para autorização de despesa e empenho dos recursos correspondentes, na forma da legislação vigente;

V – Controlar o saldo financeiro dos empenhos estimativos e globais;

VI – Registrar e controlar as contas a pagar de responsabilidade da Câmara Municipal;

VII – Acompanhar o repasse de cotas financeiras;

VIII – Operacionalizar as atividades pertinentes à execução da despesa orçamentária;

IX – Registrar os créditos orçamentários adicionais e suas alterações;

X – Outras atribuições correlatas que lhe forem designadas, compatíveis com suas atribuições e nível de responsabilidade.

#### Seção IV Da Coordenadoria de Segurança

**Art. 73.** A Coordenadoria de Segurança é responsável por planejar, supervisionar, coordenar e controlar a execução das atividades de segurança institucional.

**Art. 74.** Compete à Coordenadoria de Segurança:

I – Planejar, supervisionar, coordenar e controlar a execução das atividades de segurança institucional;

II – Relacionar-se oficialmente com órgãos ou entidades policiais visando ao intercâmbio de conhecimentos e à obtenção e integração de informações relativas às matérias de sua competência, com objetivo de assegurar a segurança dos Vereadores do Município;

III – Elaborar instruções normativas e ordem de serviços atinentes às atividades;

IV – Desempenhar outras atividades peculiares ao cargo, por iniciativa própria ou ordem superior;

V – Propor planos e normas de segurança para a Câmara;

VI – Supervisionar os serviços de segurança do patrimônio, dos Vereadores e todos os servidores;

VII – Controlar o ingresso e a permanência de estranhos nas dependências da Câmara, de acordo com as normas existentes;

VIII – Elaborar medidas que assegurem a ordem e a segurança das sessões do Plenário;

IX – Manter sob sua guarda as chaves dos edifícios da Câmara e de suas dependências;

X – Coordenar as operações de defesa civil, quando necessárias;

XI – Elaborar a escala dos servidores subordinados ao seu setor;

XII – Executar outras atividades correlatas.

#### Subseção Única Da Subcoordenadoria de Segurança

**Art. 75.** A Subcoordenadoria de Segurança é responsável por coordenar a execução dos serviços burocráticos e uniformização de práticas de segurança pelos servidores e contratados da área de segurança.

**Art. 76.** Compete à Subcoordenadoria de Segurança:

I – Substituir o Coordenador do Segurança em todos os casos de afastamento ou impossibilidade;

II – Sugerir a implementação de dispositivos de segurança em locais de expressiva importância;

III – Realizar ações de inteligência destinadas a viabilizar o exercício da segurança institucional, de forma a prevenir ameaças à Câmara Municipal;

IV – Coletar e analisar dados de interesse institucional destinados a orientar o planejamento e a execução de suas atribuições;

V – Implementar ações integradas de segurança humana e eletrônica;

VI – Coordenar e realizar análise e tratamento de risco, elaborando planos de contingência;

VII – Coordenar as ações de controle de acesso às instalações, monitoramento de sistemas e demais equipamentos de segurança;

VIII – Outras atribuições correlatas que lhe forem designadas, compatíveis com suas atribuições e nível de responsabilidade.

#### Seção V Da Coordenadoria de Transporte

**Art. 77.** A Coordenadoria de Transportes é responsável por planejar, executar e coordenar as atividades de transporte da Câmara Municipal.

**Art. 78.** Compete à Coordenadoria de Transportes:

I – Propor normas para utilização dos serviços de transporte;

II – Realizar os serviços de transporte para atender a necessidade da Câmara Municipal;

III – Acompanhar e controlar as frotas da Câmara Municipal;

IV – Emitir manifestação nos processos de renovação da frota de veículos;

V – Programar, organizar, dirigir e supervisionar as atividades referentes à distribuição e controle de utilização dos veículos da Câmara;

VI – Executar outras atribuições afins.

#### Seção VI Da Coordenadoria de Seleção, Supervisão e Acompanhamento de Estágio

**Art. 79.** A Coordenadoria de Seleção, Supervisão e Acompanhamento de Estágio é responsável por planejar, executar e coordenar as atividades relacionadas à seleção de estagiários.

**Art. 80.** Compete à Coordenadoria de Seleção, Supervisão e Acompanhamento de Estágio:

I – Coordenar o processo de seleção de estagiários;

II – Supervisionar as atividades dos estagiários e proceder às respectivas avaliações de desempenho, para a conclusão dos relatórios parciais e final;

III – Zelar pela manutenção de ambiente de aprendizagem adequado;

IV – Adotar as medidas administrativas necessárias à admissão, designação, remoção e desligamento de estagiários;

V – Gerir convênios com Instituições de Ensino aptas a fornecer estagiários nas áreas de conhecimento que guardem afinidade com as atividades desenvolvidas na Câmara Municipal;

VI – Exercer outras atribuições que decorram da legislação pertinente ao estágio profissional.

#### Seção VII Da Coordenadoria de Planejamento Institucional

**Art. 81.** A Coordenadoria de Planejamento Institucional é responsável por elaborar, monitorar e executar o planejamento estratégico da Câmara Municipal.

**Art. 82.** Compete à Coordenadoria de Planejamento Institucional:

I – Elaborar e monitorar a execução do Planejamento Estratégico da Câmara Municipal;

II – Coordenar, supervisionar e planejar as atividades administrativas da Câmara Municipal;

III – Realizar Reuniões de Gestão Estratégica, com objetivo de monitorar a efetivação do planejamento estratégico;

IV – Fomentar e disseminar sistemática de boas práticas em gestão;

V – Realizar estudos para racionalização dos recursos humanos da Câmara Municipal, especialmente, em relação à fixação de quantitativo e critérios referentes à lotação de servidores;

VI – Auxiliar o Diretor Geral na elaboração da proposta orçamentária da Câmara Municipal;

VII – Manter atualizados os organogramas dos órgãos da Câmara Municipal;

VIII – Executar outras atividades correlatas.

#### Seção VIII Da Coordenadoria de Desenvolvimento Organizacional

**Art. 83.** A Coordenadoria de Desenvolvimento Organizacional é responsável por planejar, executar e coordenar o desenvolvimento organizacional.

**Art. 84.** Compete à Coordenadoria de Desenvolvimento Organizacional:

I – Apoiar a elaboração e implantar o planejamento estratégico;

II – Desdobrar as metas globais da Câmara Municipal em metas de desempenho dos órgãos, Diretorias e servidores, quando possível;

III – Aperfeiçoar a gestão de processos e métodos de trabalho, compreendendo a racionalização e otimização dos procedimentos, adoção de padronização de rotinas e seu efetivo registro;

IV – Assessorar as unidades administrativas da Câmara Municipal na implantação das melhorias de processo e estrutura;

V – Coordenar a Gestão do Conhecimento com objetivo de controlar, facilitar o acesso e manter gerenciamento integrado das informações;

VI – Executar outras atividades correlatas.

#### Seção IX Da Coordenadoria de Avaliação de Práticas

**Art. 85.** A Coordenadoria de Avaliação de Práticas é responsável por planejar, executar e coordenar os projetos da Câmara Municipal. **Art. 86.** Compete à Coordenadoria de Avaliação de Práticas:

I – Acompanhar e reportar o andamento dos projetos da Câmara Municipal no que tange ao escopo, cronograma, orçamento, recursos, qualidade e riscos;

II – Acompanhar a aplicação da metodologia de gestão da Câmara Municipal em seus níveis estratégico, gerencial e operacional, buscando sempre a melhoria dos seus resultados;

III – Analisar sistematicamente os resultados da Câmara Municipal, por meio do controle dos indicadores de desempenho de todos os seus órgãos, analisando as causas dos desvios das metas e estabelecendo ações corretivas com os gestores responsáveis;

IV – Coordenar pesquisas de satisfação de usuários internos e externos, visando a excelência dos serviços prestados pela Câmara Municipal;

V – Realizar estudos para revisão, adequação e renovação das estruturas organizacionais dos órgãos e unidades administrativas;

VI – Apresentar ao Diretor Geral, para aprovação e encaminhamento ao Presidente, no início de cada exercício, relatório das atividades da Câmara Municipal durante o ano anterior, sugerindo medidas legislativas e providências adequadas ao seu aperfeiçoamento;

VII – Fornecer ao Gabinete da Presidência, por meio de análise de dados, informações para discussão do desempenho e dos rumos da organização;

VIII – Executar outras atividades correlatas.

#### Seção X Da Coordenadoria de Obras e Fiscalização

**Art. 87.** A Coordenadoria de Obras e Fiscalização é responsável por planejar, executar e coordenar a fiscalização das obras e serviços relacionados contratados.

**Art. 88.** Compete à Coordenadoria de Obras e Fiscalização:

I – Supervisionar as ações de fiscalização das obras e serviços contratados;

II – Acompanhar o cumprimento da realização dos diários de obra;

III – Acompanhar e supervisionar as medições apresentadas;

IV – Supervisionar as ações inerentes às ações programadas para cumprimentos dos objetivos;

V – Acompanhar vistoria final da qualidade do empreendimento com o objetivo de elaborar termo de recebimento;

VI – Supervisionar os planos de manutenção;

VII – Ler e assinar os diários de obra;

VIII – Verificar medições apresentadas;

IX – Realizar vistoria nos locais onde se realizam as obras e serviços de engenharia;

X – Elaborar relatórios técnicos de obras e serviços;

XI – Prestar apoio técnico e gerar informações necessárias para tomadas de decisões;

XII – Acompanhar a execução físico-financeira de obras e serviços em relação ao estabelecido em contrato;

XIII – Realizar vistoria final da qualidade do empreendimento com o objetivo de elaborar termo de recebimento;

XIV – Exercer outras atividades inerentes e compatíveis à sua área de competência e responsabilidade que lhe forem atribuídas.

#### Seção XI Da Coordenadoria de Serviços Gerais

**Art. 89.** A Coordenadoria de Serviços Gerais é responsável por planejar, coordenar e executar fiscalização das atividades de copeiragem, conservação e limpeza.

**Art. 90.** Compete à Coordenadoria de Serviços Gerais:

- I – Orientar a execução, realizada por empresas especializadas, das atividades relativas a copeiragem, conservação e limpeza das dependências da Câmara Municipal;
- II – Promover as atividades relativas aos serviços de manutenção das instalações prediais e dos equipamentos, exceto os de informática e engenharia;
- III – Acompanhar e fiscalizar a execução de Contratos prestação de outros serviços, informando-a sobre ocorrências de interrupção, paralisação ou descumprimento das obrigações contratuais pelos contratados;
- IV – Propor, quando necessário, a expansão, a substituição, a aquisição, o desfazimento e o remanejamento de equipamentos afetos a sua respectiva área;
- V – Exercer outras atividades inerentes e compatíveis à sua área de competência e responsabilidade que lhe forem atribuídas.

#### **Seção XII Da Coordenadoria de Cerimonial**

**Art. 91.** A Coordenadoria de Cerimonial é responsável por planejar, coordenar e executar as atividades cerimoniais da Câmara Municipal.

**Art. 92.** Compete à Coordenadoria de Cerimonial:

- I – Planejar e produzir os eventos autorizados pela Administração;
- II – Acompanhar e assessorar, quando solicitado, o Presidente ou o representante da Presidência nos eventos em que forem participar;
- III – Conduzir as solenidades para as quais for solicitado o serviço de Cerimonial;
- IV – Solicitar ao coordenador do evento o envio das informações sobre o evento com antecedência necessária, de acordo com normas pré-estabelecidas pela Coordenadoria de Cerimonial;
- V – Reunir-se, sempre que necessário, com os setores envolvidos na organização dos eventos, com a finalidade de discutir os procedimentos a serem adotados para sua consecução;
- VI – Coordenar, orientar e supervisionar as atividades de cerimonial;
- VII – Coordenar os eventos que sejam de competência do cerimonial;
- VIII – Organizar as solenidades e recepções que lhe forem incumbidas;
- IX – Verificar se o ambiente destinado a cada evento é propício à sua realização;
- X – Desempenhar outras atribuições correlatas.

#### **Seção XIII Da Comissão de Processo Disciplinar**

**Art. 93.** A Comissão de Processo Disciplinar é responsável por desenvolver todas as etapas do processo administrativo disciplinar e procedimentos disciplinares relativos a irregularidades administrativas ou à prática de infração funcional cometida por servidores no âmbito da Câmara Municipal.

**Parágrafo Único.** A Comissão de Processo Disciplinar é composta pelo Presidente e demais Membros da Comissão.

**Art. 94.** Compete à Comissão de Processo Disciplinar:

- I – Orientar e supervisionar os servidores que atuam na Comissão de Processo Disciplinar;
- II – Realizar e conduzir a instrução dos processos e procedimentos disciplinares;
- III – Elaborar, juntamente com os demais membros da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, o relatório conclusivo do processo ou procedimento disciplinar, sugerindo, nos termos da lei, conforme o caso, a penalidade, a recomendação e/ou a providência a serem adotadas;
- IV – Encaminhar o relatório conclusivo do processo ou procedimento disciplinar, para análise e decisão, ao Presidente da Câmara Municipal;
- V – Solicitar a realização de estudos junto a qualquer das áreas da Câmara Municipal para a atualização dos procedimentos de sindicância, inquérito administrativo e processo administrativo disciplinar, visando à prevenção das infrações disciplinares e a apuração cada vez mais eficaz das irregularidades;
- VI – Propor ao Diretor Geral alterações de estratégias e instrumentos de coleta de dados e informações, com vistas à racionalização efetiva dos procedimentos administrativos e agregação de valor aos resultados das políticas Institucionais da Câmara Municipal;
- VII – Outras atribuições correlatas que lhe forem designadas, compatíveis com suas atribuições e nível de responsabilidade.
- VIII – Compôr a Comissão de Processo Disciplinar;
- IX – Instruir processo administrativo disciplinar e procedimentos disciplinares relativos a irregularidades administrativas ou à prática de infração funcional cometida por servidores no âmbito da Câmara Municipal;
- X – Realizar, sempre que solicitado, diligências e outras atividades que se afigurem necessárias à instrução dos processos e procedimentos disciplinares em tramitação;
- XI – Gerenciar banco de dados informatizado para o acompanhamento das deliberações da Comissão de Processo Disciplinar;
- XII – Outras atribuições correlatas que lhe forem designadas, compatíveis com suas atribuições e nível de responsabilidade.

#### **Seção XIV Da Gerência de Autuação e Distribuição Processual**

**Art. 95.** A Gerência de Autuação e Distribuição Processual é responsável por planejar, executar e coordenar as atividades de distribuição processual da Câmara Municipal.

**Art. 96.** Compete à Gerência de Autuação e Distribuição Processual:

- I – Gerenciar as atividades relacionadas à autuação e à distribuição dos processos e correspondências;
- II – Manter, em livros próprios e em sistema informatizado, o controle da documentação oficial em tramitação na Câmara Municipal, visando conferir transparência e segurança à gestão dos processos;
- III – Gerenciar os serviços burocráticos de movimentação de processos e expedientes físicos da Câmara Municipal, exceto os realizados no Protocolo da Presidência e no Protocolo dos Gabinetes Parlamentares;
- IV – Encaminhar os documentos e correspondências de órgãos externos, conforme solicitado pelos departamentos;
- V – Outras atribuições correlatas que lhe forem designadas, compatíveis com suas atribuições e nível de responsabilidade.

#### **Subseção Única Da Subgerência de Autuação e Distribuição Processual**

**Art. 97.** A Subgerência de Autuação e Distribuição Processual é responsável pelo recebimento, registro, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos.

**Art. 98.** Compete à Subgerência de Autuação e Distribuição Processual:

- I – Substituir o Gerente de Autuação e Distribuição Processual em suas ausências;
- II – Supervisionar a distribuição e avaliar a destruição de procedimentos;
- III – Supervisionar o uso de sistema de distribuição de processos nos limites de competência;
- IV – Realizar outras atribuições correlatas que lhe forem designadas, compatíveis com suas atribuições e nível de responsabilidade.

#### **Seção XV Da Diretoria de Recursos Humanos**

**Art. 99.** A Diretoria de Recursos Humanos é responsável pela supervisão, coordenação, planejamento e gestão de pessoal da Câmara Municipal.

**Art. 100.** Compete à Diretoria de Recursos Humanos:

- I – Orientar, coordenar, promover e controlar, no âmbito da Câmara Municipal, as atividades executivas referentes às demandas de pessoal;
- II – Analisar e instruir processos administrativos funcionais e emitir informações com sugestão para decisão superior;
- III – Emitir certidões funcionais, inclusive para fins previdenciários;
- IV – Elaborar minuta de atos administrativos relativos aos servidores, como admissão, desligamento, posse, exercício, licenças, férias, vencimentos e vantagens;
- V – Remeter à Diretoria de Contabilidade e Gestão Financeira a listagem com escala de férias, os relatórios mensais de frequência e as informações referentes à concessão ou extinção de vantagens pecuniárias;
- VI – Gerenciar o controle da investidura de todos os cargos da Câmara Municipal;
- VII – Arquivar a declaração anual de bens de todos os servidores e Vereadores;
- VIII – Promover as anotações nas fichas funcionais dos servidores e controlar as ocorrências funcionais relativas à frequência e a concessão de direitos;
- IX – Promover os procedimentos necessários para identificação funcional;
- X – Promover, em conjunto com a Comissão Permanente de Processo Disciplinar, a tramitação e instrução dos processos administrativos disciplinares, até decisão final;
- XI – Coordenar a lotação dos servidores pelos diversos órgãos administrativos;
- XII – Controlar a anotação de cessão ou requisição de servidores;
- XIII – Administrar o processo de promoção e progressão funcional conforme definido em lei específica;
- XIV – Buscar, permanentemente, novas tecnologias e melhores práticas de gestão de pessoas;
- XV – Executar as demais providências relativas aos servidores da Câmara Municipal conforme orientação da Mesa Diretora e da Diretoria Geral.

#### **Seção XVI Da Diretoria de Contabilidade e Gestão Financeira**

**Art. 101.** A Diretoria de Contabilidade e Gestão Financeira é responsável pelas atividades financeiras, orçamentárias e contábeis. **Art. 102.** Compete à Diretoria de Contabilidade e Gestão Financeira:

- I – Dirigir à Diretoria de Contabilidade e Gestão Financeira;
- II – Assessorar o Presidente da Câmara e as Comissões sobre os trabalhos contábeis e financeiros da Câmara Municipal supervisionando, planejando e orientando a sua execução para apurar o orçamento e as condições patrimoniais e financeiras;
- III – Atender a Presidência e o Diretor Geral no que lhe for solicitado;
- IV – Orientar, controlar, coordenar, dirigir e superintender, no âmbito da Câmara Municipal, as atividades normativas e executivas de planejamento e administração orçamentário-financeira, contabilidade, movimentação financeira e gestão de cotas parlamentares;
- V – Operar como órgão de apoio nos assuntos relacionados com o acompanhamento físico e financeiro de projetos, atividades e operações especiais, inclusive os decorrentes de contratos e convênios;
- VI – Fiscalizar as entidades de direito privado e organizações que recebam contribuições, auxílios ou subvenções da Câmara Municipal;
- VII – Preparar e encaminhar, na época própria, para fins orçamentários, a proposta parcial de despesas da Câmara Municipal para o exercício seguinte;
- VIII – Elaborar e assinar todos os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil-financeira, bem como aqueles relacionados às prestações de contas direcionadas aos órgãos de controle;
- IX – Controlar a movimentação das contas bancárias da Câmara Municipal, assim como assinar cheques e realizar transferências financeiras juntamente com o Diretor Geral;
- X – Desempenhar outras atribuições exigidas por seu superior hierárquico.

#### **Subseção I Da Subdiretoria de Contabilidade e Gestão Financeira**

**Art. 103.** A Subdiretoria de Contabilidade e Gestão Financeira é responsável por dirigir, planejar e executar os serviços de contabilidade.

**Art. 104.** Compete à Subdiretoria de Contabilidade e Gestão Financeira:

- I – Substituir o Diretor de Contabilidade e Gestão Financeira em todos os casos de ausências ou impedimentos;
- II – Organizar e executar serviços de contabilidade em geral e demais requisitos legais;
- III – Promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;
- IV – Cumprir as obrigações mensais da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- V – Determinar procedimentos visando às correções nos programas contábeis, folhas de pagamento e compras;
- VI – Aplicar e fazer aplicar a legislação pertinente;
- VII – Desempenhar outras atribuições exigidas por seu superior hierárquico, compatíveis com suas atribuições e nível de responsabilidade.

#### **Subseção II Da Coordenadoria de Tesouraria e Execução Orçamentária**

**Art. 105.** A Coordenadoria de Tesouraria e Execução Orçamentária é responsável por dirigir, planejar e executar os serviços de Tesouraria e pagamentos e conciliações das unidades orçamentárias da Câmara Municipal.

**Art. 106.** Compete à Coordenadoria de Tesouraria e Execução Orçamentária:

- I – Gerenciar o pagamento das despesas autorizadas pelo Presidente da Câmara Municipal, mantendo o controle e planejamento dos prazos de vencimentos das cotas;
- II – Gerenciar o pagamento dos servidores municipais, mediante autorização do Presidente da Câmara Municipal;
- III – Fornecer os balancetes, o balanço geral, as posições orçamentárias, financeiras e patrimoniais e os relatórios referentes aos resultados obtidos na aplicação de recursos públicos consignados à Câmara Municipal;
- IV – Preparar subsídios, para análises e discussões com os órgãos interessados, da proposta orçamentária da Câmara de Vereadores;
- V – Coordenar o detalhamento orçamentário dos créditos destinados às unidades gestoras da Câmara Municipal;
- VI – Gerenciar e examinar previamente, quanto à sua conformidade legal, a documentação relativa à despesa a ser empenhada;
- VII – Proceder ou determinar a emissão, reforço, anulação de pré-empenhos e de notas de empenhos;
- VIII – Analisar e ajustar os empenhos sujeitos à inscrição em "Restos a Pagar";
- IX – Supervisionar e acompanhar a execução de empenhos, visando identificar necessidades de reforço ou anulação;
- X – Desempenhar outras atribuições exigidas por seu superior hierárquico.

**Seção XVII  
Da Diretoria de Compras, Licitações e Contratos**

**Art. 107.** A Diretoria de Compras, Licitações e Contratos é responsável pela formalização e execução de processos licitatórios e publicações de editais e a consecutiva lavratura dos contratos administrativos, sua execução, acompanhamento de prazos e formalização de Termos Aditivos.

**Parágrafo Único.** A Diretoria de Licitações e Contratos é composta pela Coordenadoria de Preços e Cotação, da Comissão Permanente de Licitações, Comissão de Contratação, Pregoeiro, Agente de Contratação e respectivas Equipes de Apoio.

**Art. 108.** Compete à Diretoria de Compras, Licitações e Contratos:

- I – Chefiar o planejamento, a formalização e execução dos processos licitatórios;
- II – Fiscalizar o cumprimento do cronograma de licitações definidos;
- III – Aplicar a legislação de licitações, de contratos e de direito administrativo para garantir o efetivo cumprimento destes na formalização e execução dos processos licitatórios;
- IV – Acompanhar e fiscalizar as atividades da Comissão Permanente de Licitações, Comissão de Contratação, Pregoeiro, Agente de Contratação e respectivas Equipes de Apoio;
- V – Analisar o julgamento de recurso proferido pelos servidores que desempenham as funções de Presidente de Licitação e de Pregoeiro;
- VI – Fazer a gestão da elaboração dos contratos e seus termos aditivos, aplicando a legislação pertinente para fim de garantir sua execução e efetivo cumprimento;
- VII – Zelar pelo controle dos prazos, alertando a Direção Geral antes do término dos contratos e convênios;
- VIII – Participar da elaboração de relatórios sobre a execução dos contratos e convênios celebrados pela Câmara;
- IX – Supervisionar e acompanhar a execução dos contratos e convênios quanto às responsabilidades da contratante e da contratada, às exigências e ao processo de fiscalização;
- X – Organizar e manter atualizado arquivo dos contratos e convênios firmados pela Câmara;
- XI – Encaminhar às unidades executoras cópias dos contratos e convênios firmados pela Câmara;
- XII – Presidir a Comissão Processante, a ser instaurada diante de verificação de irregularidades no procedimento licitatório e na execução dos contratos administrativos;
- XIII – Integrar o Órgão Gerenciador de Registro de Preços para realizar a emissão de Ordens de Fornecimento e Serviço com base em contratação de Ata de Registro de Preço;
- XIV – Encaminhar os documentos obrigatórios ao exame pelo Tribunal de Contas do Estado, bem como prestar as informações solicitadas;
- XV – Proceder ao levantamento dos preços dos materiais e serviços;
- XVI – Reunir, discutir e definir a padronização dos materiais cotados ou serviços a serem licitados para registro de preços;
- XVII – Receber e analisar quanto ao realinhamento de preços, troca de marca e cancelamento de preços;
- XVIII – Proceder ao levantamento dos preços dos materiais e serviços;
- XIX – Reunir, discutir e definir a padronização dos materiais cotados ou serviços a serem licitados para registro de preços;
- XX – Receber e analisar quanto ao realinhamento de preços, troca de marca e cancelamento de preços;
- XXI – Realizar licitações para aquisição de bens e contratação de serviços e obras por meios de contratação direta ou por qualquer das modalidades de licitação prevista em lei;
- XXII – Propor a aplicação de sanções administrativas a licitantes, por infrações cometidas na execução do procedimento de licitação;
- XXIII – Promover a convocação para os fornecedores e prestadores de serviços quanto aos procedimentos de seleção;
- XXIV – Encaminhar os documentos relativos ao certame para o exame pelo Tribunal de Contas do Estado, bem como prestar as informações solicitadas;
- XXV – Providenciar as notificações, publicações e demais formalidades nos limites de suas atribuições;
- XXVI – Promover as medidas necessárias à abertura dos procedimentos de licitação e sua fiel execução;
- XXVII – Promover a elaboração de Termos de Referência, Estudos Técnicos Preliminares, Termos Aditivos, Projetos Básicos e outros instrumentos congêneres;
- XXVIII – Convocar os licitantes vencedores para assinatura de contratos, designar fiscais, promover a execução dos contratos;
- XXIX – Promover a realização de licitações, dispensas ou inexigibilidades para compras, aquisições, autorizações, permissões ou concessões, na forma prevista na legislação pertinente;
- XXX – Elaborar e atualizar o cadastro dos fornecedores da Câmara Municipal;
- XXXI – Enviar à Procuradoria Legislativa, para parecer, as minutas de editais e contratos, referentes às modalidades de Licitação;
- XXXII – Formalizar os contratos administrativos, tempestivamente;
- XXXIII – Coordenar e planejar a aquisição e o suprimento de materiais e serviços da Câmara Municipal;
- XXXIV – Elaborar e manter atualizado o catálogo de material e o cadastro de preços correntes dos materiais de emprego mais frequentes na Câmara Municipal;
- XXXV – Na impossibilidade de recebimento pelas unidades administrativas pertinentes, receber faturas, duplicatas ou notas fiscais, compará-las com o material recebido e encaminhá-las à Diretoria de Contabilidade e Gestão Financeira, devidamente acompanhada dos comprovantes de recepção e aceitação do material;
- XXXVI – Emitir as requisições de compra e autorização de serviços e obras;
- XXXVII – Orientar a conservação e recuperação dos materiais adquiridos;
- XXXVIII – Dispor e elaborar o plano de contratações anual e instituir o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações, no âmbito da Câmara Municipal;
- XXXIX – Executar outras atribuições afins.

**Subseção I  
Da Assessoria de Compras, Licitações e Contratos**

**Art. 109.** A Assessoria de Compras, Licitações e Contratos é responsável pelo assessoramento no gerenciamento, planejamento e contratações de demandas para a aquisição de materiais e suprimentos necessários à Câmara Municipal.

**Art. 110.** Compete à Assessoria de Compras, Licitações e Contratos:

- I – Prestar suporte no levantamento de demanda e aquisições;
- II – Prestar assessoramento em assuntos relativos à sua competência;
- III – Elaborar relatórios em geral, de modo a auxiliar a respectiva Diretoria;
- IV – Fazer o acompanhamento e a análise sistemática de planejamento, gerenciamento para eventuais aquisições em apoio ao Diretor da unidade;
- V – Desempenhar outras funções correlatas que lhe forem atribuídas.

**Subseção II  
Da Coordenadoria de Preços e Cotação**

**Art. 111.** A Coordenadoria de Preços e Cotação é responsável por fazer análise de preços e mercado, com vistas a trazer a estimativa de impacto orçamentário que irá contemplar os processos licitatórios e a lavratura de termos aditivos aos contratos administrativos vigentes.

**Art. 112.** Compete à Coordenadoria de Preços e Cotação:

- I – Proceder ao levantamento dos preços dos materiais e serviços;
- II – Reunir, discutir e definir a padronização dos materiais cotados ou serviços a serem licitados para registro de preços;
- III – Receber e analisar quanto ao realinhamento de preços, troca de marca e cancelamento de preços;
- IV – Desempenhar outras funções correlatas que lhe forem atribuídas.

**Subseção III  
Da Comissão Permanente de Licitação**

**Art. 113.** A Comissão Permanente de Licitação é responsável por receber, analisar e julgar as propostas provenientes de licitação, bem como preparar relatório e emitir parecer conclusivo quanto à proposta mais vantajosa à Câmara Municipal, submetendo à autoridade administrativa competente.

**Art. 114.** Compete à Comissão Permanente de Licitação:

- I – Realizar licitações para aquisição de bens e contratação de serviços e obras em procedimentos submetido à Comissão Permanente de Licitação;
- II – Propor a aplicação de sanções administrativas a licitantes, por infrações cometidas no curso do processo do certame de licitação;
- III – Emitir convocação para os licitantes durante o desenvolvimento dos procedimentos de seleção;
- IV – Examinar a habilitação dos licitantes e receber as respectivas propostas;
- V – Receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes, bem como selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração Pública;
- VI – Encaminhar os documentos relativos ao certame para o exame pelo Tribunal de Contas do Estado, bem como prestar as informações solicitadas;
- VII – Providenciar as notificações, publicações e demais formalidades nos limites de suas atribuições durante o procedimento de seleção;
- VIII – Dar ciência ao Diretor da respectiva unidade sobre quaisquer irregularidades ou pendências existentes no procedimento licitatório;
- IX – Promover as medidas necessárias à abertura e julgamento de licitações;
- X – Informar os recursos interpostos contra ato da comissão encaminhando-os a superior deliberação;
- XI – Submeter à autoridade administrativa superior os relatórios conclusivos sobre a licitação realizada, recursos e impugnações;
- XII – Encaminhar os autos à Procuradoria e Controladoria, para parecer acerca de minutas de editais e contratos, referentes às modalidades de Licitação;
- XIII – Conduzir a sessão pública;
- XIV – Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
- XV – Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
- XVI – Coordenar a sessão pública e o envio de lances;
- XVII – Verificar e julgar as condições de habilitação;
- XVIII – Sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;
- XIX – Receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;
- XX – Indicar o vencedor do certame;
- XXI – Adjudicar o objeto, quando não houver recurso;
- XXII – Conduzir os trabalhos da equipe de apoio, quando necessário;
- XXIII – Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação;
- XXIV – Solicitar manifestação técnica da assessoria jurídica ou de outros setores do órgão ou da entidade, a fim de subsidiar sua decisão;
- XXV – Desempenhar outras atividades correlatas às suas funções.

§ 1º Os cargos e funções de Membro da Comissão de Licitação ficam extintos a partir de 31 de dezembro de 2023, em decorrência da superveniência da Lei nº 14.133, de 2021.

§ 2º O Presidente editará as devidas regulamentações administrativas necessárias para a correta aplicação da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

§ 3º As atribuições elencadas no caput do artigo aplicam-se no que couber a Comissão de Contratação.

**Subseção IV  
Da Comissão de Contratação**

**Art. 115.** Compete à Comissão de Contratação permanente ou especial, além das atribuições descritas no artigo anterior, atuar na condução dos seguintes procedimentos:

- I – Licitação na modalidade concorrência para contratação de bens e serviços especiais quando:
  - a) o critério de julgamento for técnica e preço ou melhor técnica;
  - b) o regime de execução for contratação integrada ou semi-integrada;
  - c) o valor estimado da contratação for considerado de grande vulto, na forma da lei.
- II – Licitação na modalidade diálogo competitivo, nos termos de regulamento específico;
- III – Licitação na modalidade concurso;
- IV – Procedimentos auxiliares de que trata o art. 78 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, nos termos de regulamento específico;
- V – Substituir o agente de contratação, nas hipóteses da Lei Federal nº 14.133, de 2021, quando a licitação envolver a contratação de bens ou serviços especiais, desde que atendidos os requisitos estabelecidos na referida norma;
- VI – Conduzir a licitação na modalidade diálogo competitivo, observado, no que couber;
- VII – Sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos de habilitação e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação; e
- VIII – Receber, examinar e julgar documentos relativos aos procedimentos auxiliares, previstos no art. 78 da Lei nº 14.133, de 2021, observados os requisitos definidos em regulamento.

**Subseção V  
Do Pregoeiro e do Agente de Contratação**

**Art. 116.** O Pregoeiro e o Agente de Contratação são responsáveis por receber, analisar e julgar as propostas provenientes dos procedimentos de seleção da Câmara Municipal, visando selecionar o à proposta mais vantajosa para o Poder Legislativo, submetendo à autoridade administrativa competente.

**Art. 117.** Compete ao Pregoeiro e ao Agente de Contratações:

- I – Dirigir a equipe encarregada pelas realizações de Pregão no âmbito da Câmara Municipal;
- II – Conduzir a sessão pública;
- III – Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;



IV – Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;  
V – Coordenar a sessão pública e o envio de lances;  
VI – Verificar e julgar as condições de habilitação;  
VII – Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;  
VIII – Receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;  
IX – Indicar o vencedor do certame;  
X – Adjudicar o objeto, quando não houver recurso;  
XI – Conduzir os trabalhos da equipe de apoio;  
XII – Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação;  
XIII – Solicitar manifestação técnica da assessoria jurídica ou de outros setores do órgão ou da entidade, a fim de subsidiar sua decisão;  
XIV – Desempenhar outras atividades correlatas às suas funções.

§ 1º Ao Agente de Contratação compete ainda tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

§ 2º O Agente de Contratação será indicado pela autoridade competente, entre servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes do Poder Legislativo.

#### **Subseção VI Da Equipe de Apoio ao Pregoeiro, Agente de Contratação e a Comissão de Contratação**

**Art. 118.** A Equipe de Apoio ao Pregoeiro, Agente de Contratação e Comissão de Contratação é responsável por auxiliar o Pregoeiro e o Agente de Contratações nas tomadas de decisões.

**Art. 119.** Compete à Equipe de Apoio ao Pregoeiro e o Agente de Contratação:

I – Auxiliar na tomada de suas decisões;  
II – Dar suporte no desempenho de suas atividades;  
III – Auxiliar nas etapas do processo licitatório;  
IV – Desempenhar outras atividades correlatas às suas funções designadas pelo Pregoeiro.

#### **Seção XVIII Da Diretoria de Gestão Patrimonial**

**Art. 120.** A Diretoria de Gestão Patrimonial é responsável pela Administração e Gestão Patrimonial da Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes.

**Art. 121.** Compete a Diretoria de Gestão Patrimonial:

I – Dirigir a Diretoria de Gestão Patrimonial;  
II – Assessorar o Presidente do Legislativo e o Diretor Geral a fim de programar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas à administração de patrimônio, manutenção e conservação de bens móveis e imóveis e à segurança patrimonial;  
III – Coordenar o inventário periódico dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal, zelando pela manutenção de cadastro atualizado;  
IV – Supervisionar o atesto das notas fiscais dos bens patrimoniais entregues pelos fornecedores da Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes;  
V – Elaborar, em conjunto com a Diretoria de Contabilidade e Gestão Financeira, a prestação de contas referente à administração de patrimônio da Câmara Municipal, compatibilizando-as com os registros contábeis;  
VI – Prestar contas aos órgãos competentes dos bens integrantes do patrimônio da Câmara Municipal;  
VII – Desempenhar outras atribuições previstas em lei ou que decorram das suas funções.

#### **Subseção Única Da Assessoria de Gestão Patrimonial**

**Art. 122.** A Assessoria de Gestão Patrimonial é responsável pelo assessoramento e suporte no gerenciamento e planejamento da Gestão Patrimonial.

**Art. 123.** Compete à Assessoria de Gestão Patrimonial:

I – Assessorar a Gestão Patrimonial e controle de dados patrimoniais, inventários;  
II – Promover suporte na elaboração do inventário periódico dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal, zelando pela manutenção de cadastro atualizado;  
III – Auxiliar na elaboração da prestação de contas referente à administração de patrimônio da Câmara Municipal;  
IV – Desempenhar outras atribuições previstas em lei ou que decorram das suas funções.

#### **Seção XIX Da Diretoria de Gestão de Materiais**

**Art. 124.** A Diretoria de Gestão de Materiais é responsável pelo planejamento, coordenação, execução da gestão de estoque e distribuição do material de consumo, destinado aos diversos órgãos e setores da Câmara Municipal.

**Art. 125.** Compete à Diretoria de Gestão de Materiais:

I – Controlar e armazenar os materiais de consumo, para atendimento às demandas das unidades administrativas;  
II – Atestar, isolada ou com outras Diretorias, as notas fiscais dos bens patrimoniais e materiais de consumo entregues pelos fornecedores da Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes;  
III – Colher, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos materiais de consumo, o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo;  
IV – Gerir os sistemas de controle de gestão de materiais, assim como elaborar relatório de materiais pertinente à prestação de contas, caso necessário;  
V – Gerar relatório estatístico sobre a demanda anual dos materiais de consumo, a fim de orientar a elaboração do planejamento para o exercício financeiro seguinte ou quando solicitado pela unidade administrativa responsável pelo planejamento e aquisição de bens e materiais.

#### **Subseção Única Da Subdiretoria de Gestão de Materiais**

**Art. 126.** A Subdiretoria de Gestão de Materiais é responsável por controlar a movimentação de materiais. Art. 127. Compete à Subdiretoria de Gestão de Materiais:

I – Substituir o Diretor de Gestão Material em todos os casos de ausências ou impedimentos;  
II – Atestar, isolada ou com outras Diretorias, as notas fiscais dos materiais de consumo entregues pelos fornecedores da Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes;  
III – Colher, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos materiais de consumo, o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo;

IV – Armazenar e controlar os materiais de consumo, para atendimento às demandas das unidades administrativas;  
V – Receber e conferir os materiais de consumo entregues pelos fornecedores, conforme as especificações;  
VI – Desempenhar outras atribuições exigidas por seu superior hierárquico, compatíveis com suas atribuições e nível de responsabilidade.

#### **Seção XX Da Diretoria de Imprensa e Diário Oficial**

**Art. 128.** A Diretoria de Imprensa e Diário Oficial é responsável por estabelecer o relacionamento institucional do Poder Legislativo Municipal com os veículos de comunicação em massa, observados os parâmetros políticos fixados pela Presidência da Câmara Municipal.

**Art. 129.** Compete à Diretoria de Imprensa:

I – Dirigir a Diretoria de Imprensa e Diário Oficial do Legislativo;  
II – Atender a Mesa Diretora e os Vereadores no contato com a Imprensa;  
III – Promover a divulgação de atos e deliberações;  
IV – Apoiar e acompanhar os Vereadores em sessões e eventos, quando solicitado e autorizado pela Presidência da Câmara Municipal;  
V – Apoiar os órgãos do Poder Legislativo Municipal na divulgação interna e externa de suas atividades;  
VI – Atender à imprensa em pedidos de informações sobre deliberações de seu interesse e exercer as funções típicas de porta-voz e relações públicas, conforme orientação da Presidência da Câmara Municipal ou da Mesa Diretora;  
VII – Promover o gerenciamento e a fiscalização de contratos com as agências de publicidade e com demais empresas do setor;  
VIII – Supervisionar os serviços prestados pelas agências de publicidade e com demais empresas do setor;  
IX – Desempenhar outras atribuições previstas em lei ou que decorram de suas funções.

#### **Subseção I Subdiretoria de Imprensa e Diário Oficial**

**Art. 130.** A Subdiretoria de Imprensa e Diário Oficial é responsável por coordenar a edição do informativo institucional da Câmara Municipal e demais atos, quando autorizado por Lei.

**Art. 131.** Compete à Subdiretoria de Imprensa e Diário Oficial:

I – Substituir o Diretor de Imprensa e Diário Oficial em todos os casos de ausências ou impedimentos;  
II – Apoiar os órgãos do Poder Legislativo Municipal na divulgação interna e externa de suas atividades;  
III – Apurar matérias e notas publicadas que façam referência ao Poder Legislativo Municipal;  
IV – Divulgar na mídia notas, artigos, discursos sobre temas institucionais e materiais jornalísticos de interesse do Poder Legislativo Municipal;  
V – Coordenar a edição do informativo institucional da Câmara Municipal e demais atos, quando autorizado por Lei;  
VI – Desempenhar outras atribuições exigidas por seu superior hierárquico, compatíveis com suas atribuições e nível de responsabilidade.

#### **Subseção II Coordenadoria de Mídias Sociais**

**Art. 132.** A Coordenadoria de Mídias Sociais é responsável por coordenar a edição do informativo institucional da Câmara Municipal e demais atos, quando autorizado por Lei.

**Art. 133.** Compete à Coordenadoria de Mídias Sociais:

I – Estabelecer o relacionamento institucional do Poder Legislativo Municipal com os veículos de comunicação em massa, observados os parâmetros fixados pela Presidência da Câmara Municipal;  
II – Assessorar a produção do conteúdo em matérias gravadas e quadros de colaboradores;  
III – Supervisionar os serviços prestados pelas agências de publicidade e com demais empresas do setor;  
IV – Fiscalizar a execução de contratos celebrados para atender a TV Câmara Campos e Rádio Câmara Campos;  
V – Desempenhar outras atribuições exigidas por seu superior hierárquico.

#### **Subseção III Coordenadoria de Preservação do Acervo Histórico, Bibliográfico e Institucional**

**Art. 134.** A Coordenadoria de Preservação do Acervo Histórico, Bibliográfico e Institucional é responsável por coordenar a edição do informativo institucional da Câmara Municipal e demais atos, quando autorizado por Lei.

**Art. 135.** Compete à Coordenadoria de Preservação do Acervo Histórico, Bibliográfico e Institucional:

I – Pesquisar, selecionar, receber e divulgar livros, documentos e publicações nacionais e estrangeiras de interesse da Câmara Municipal, bem como propor sua aquisição ou publicação;  
II – Organizar, manter atualizados e divulgar listas e catálogos de obras, indicando-as por título, assunto e autor;  
III – Classificar e catalogar livros e publicações, de acordo com normas técnicas pertinentes ao serviço;  
IV – Atender a consultas e orientar o leitor no uso de obras, de referências e dos catálogos;  
V – Atender, registrar e controlar os empréstimos, devoluções, reservas e outras solicitações feitas por interessados;  
VI – Proceder ao inventário dos livros e publicações, lançando-os em registro próprio, observada a ordem cronológica;  
VII – Proceder ao inventário anual dos livros e demais publicações;  
VIII – Supervisionar o funcionamento do respectivo setor das unidades subordinadas;  
IX – Armazenar os registros escritos, iconográficos e sonoros com historicidades afins;  
X – Preservar os patrimônios material e imaterial;  
XI – Guardar e manter o acervo documental zelando pela sua qualidade, armazenamento e conservação;  
XII – Preservar a memória da Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes;  
XIII – Zelar pelo acervo histórico institucional;  
XIV – Promover a pesquisa, o estudo e a divulgação da história da Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes;  
XV – Planejar e executar exposições do acervo histórico;  
XVI – Disponibilizar ao público a documentação preservada;  
XVII – Prestar atendimento a pesquisadores, interessados e visitantes no Centro de Memória;  
XVIII – Executar outras atividades administrativas correlatas.

**Seção XXI  
Da Diretoria de Arquivo**

**Art. 136.** A Diretoria de Arquivo é responsável por formular a política de gestão de documentos e coordenar a sua implantação no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

**Art. 137.** Compete à Diretoria de Arquivo:

- I – Estabelecer e divulgar diretrizes e normas de gestão e preservação de documentos;
- II – Guardar e organizar todo o acervo documental da Câmara Municipal, incluindo os processos legislativos, as correspondências recebidas e expedidas e os decretos e demais atos;
- III – Coordenar a elaboração e atualização de Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos da Câmara Municipal;
- IV – Emissão de certidões e informações sobre vigência dos atos legislativos, quando necessário;
- V – Desenvolvimento de ferramentas que possibilitem automação dos processos e controles de acervo arquivístico;
- VI – Atendimento ao público para fornecimento de informações contidas no acervo arquivístico;
- VII – Acompanhar e contribuir para o desenvolvimento de programas de informatização, na gestão de documentos digitais e na instalação de sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos.
- VIII – Executar outras atividades administrativas correlatas.

**Seção XXII  
Da Diretoria de Rádio e TV**

**Art. 138.** A Diretoria de Rádio e TV é responsável por gerir, planejar, organizar, supervisionar, monitorar, controlar e avaliar as atividades de operações de Rádio e Televisão da Câmara Municipal.

**Art. 139.** Compete à Diretoria de Rádio e TV:

- I – Elaborar, implementar e supervisionar o plano editorial e a grade de programação da Rádio e TV Câmara Municipal;
- II – Orientar, acompanhar, monitorar e controlar a programação e produção de conteúdo da Rádio e TV;
- III – Gerir as atividades operacionais da Rádio e TV;
- IV – Orientar, acompanhar, monitorar e controlar a promoção da programação;
- V – Supervisionar o conteúdo da produção e programação das rádios e de publicidade institucional;
- VI – Supervisionar contratos, coprodução e projetos produzidos;
- VII – Acompanhar e validar as atividades de coprodução provenientes de parcerias institucionais, projetos especiais e produções independentes;
- VIII – Providenciar o licenciamento das estações e atualizar seus dados cadastrais; manter a responsabilidade técnica das estações transmissoras e retransmissoras de Rádio e TV;
- IX – Executar outras tarefas correlatas, com as seguintes unidades subordinadas.

**Subseção I  
Da Coordenadoria de Rádio**

**Art. 140.** A Coordenadoria de Rádio é responsável por gerir, planejar, organizar, supervisionar, monitorar, controlar e avaliar as atividades de operações de Rádio da Câmara Municipal.

**Art. 141.** Compete à Coordenadoria de Rádio:

- I – Estabelecer o relacionamento institucional do Poder Legislativo Municipal com os veículos de comunicação em massa, observados os parâmetros fixados pela Presidência da Câmara Municipal;
- II – Assessorar a produção do conteúdo em matérias;
- III – Fiscalizar a execução de contratos celebrados para atender a Rádio Câmara Campos;
- IV – Elaborar projetos básicos para compras de transmissores de FM e demais equipamentos;
- V – Manusear e operar equipamento de para prestação de serviço de transmissão de Rádio online via internet ou em radiofrequência;
- VI – Vistoriar os locais onde serão instalados os novos transmissores;
- VII – Especificar equipamentos para uso nas estações de Rádio, acompanhar a instalação, funcionamento e reparo;
- VIII – Acompanhar testes de aceitação e cobertura; gerenciar os sistemas de transmissão por satélite (uplinks) da Rádio;
- IX – Desempenhar outras atribuições correlatas.

**Subseção II  
Da Coordenadoria de TV**

**Art. 142.** A Coordenadoria de TV é responsável por gerir, planejar, organizar, supervisionar, monitorar, controlar e avaliar as atividades de operações de televisão da Câmara Municipal.

**Art. 143.** Compete à Coordenadoria de TV:

- I – Estabelecer o relacionamento institucional do Poder Legislativo Municipal com os veículos de comunicação em massa, observados os parâmetros fixados pela Presidência da Câmara Municipal;
- II – Assessorar a produção do conteúdo em matérias;
- III – Fiscalizar a execução de contratos celebrados para atender a TV Câmara Campos;
- IV – Elaborar projetos básicos para compras de transmissores de TV e demais equipamentos;
- V – Manusear e operar equipamento de para prestação de serviço de transmissão de TV on-line via internet, à cabo ou sinal aberto digital;
- VI – Vistoriar os locais onde serão instalados os novos transmissores;
- VII – Especificar equipamentos para uso nas estações de TV, acompanhar a instalação, funcionamento e reparo;
- VIII – Acompanhar testes de aceitação e cobertura; gerenciar os sistemas de transmissão por satélite (uplinks) da TV;
- IX – Desempenhar outras atribuições correlatas.

**Seção XXIII  
Da Diretoria de Infraestrutura Tecnológica**

**Art. 144.** A Diretoria de Infraestrutura Tecnológica é responsável por planejar, supervisionar, coordenar e controlar a execução das atividades de Infraestrutura Tecnológica da Câmara Municipal.

**Art. 145.** Compete à Diretoria de Infraestrutura Tecnológica:

- I – Planejar e coordenar os processos referentes à gestão dos recursos de Infraestrutura Tecnológica, inclusive Tecnologia da Informação, especialmente os relacionados a equipamentos, programas (hardware e software) e serviços correlatos a sistemas de informação, bancos de dados, redes de comunicação digital, segurança da informação, qualidade de produtos e serviços, suporte e relacionamento com o usuário;
- II – Estabelecer prioridades internas no que tange à Infraestrutura Tecnológica;
- III – Elaborar e participar de estudos preliminares de projetos concernentes à área;
- IV – Planejar, acompanhar e aprovar os projetos de tecnologia da informação;
- V – Coordenar a implantação de programas e ações relativas à Tecnologia da Informação em conjunto com os Servidores e Vereadores da Câmara Municipal;
- VI – Gerenciar a operação e o desempenho dos sistemas implantados na Câmara Municipal;
- VII – Elaborar e implementar políticas de segurança da informação, sugerindo, inclusive, adoção de mecanismos que tragam evolução no nível de segurança da rede da Câmara Municipal, quando necessário;
- VIII – Estabelecer rotinas para avaliação de performance dos bancos de dados;
- IX – Identificar, analisar e avaliar sistemas de informação que estão em uso na Câmara Municipal e outros entes municipais, estaduais e federais que podem ser utilizados internamente na Câmara Municipal para automatizar a consecução de suas atividades institucionais;
- X – Fazer intercâmbio com outros órgãos públicos buscando a integração dos sistemas e dados utilizados;
- XI – Pesquisar novos softwares e soluções para a Câmara Municipal;
- XII – Pesquisar os padrões de mercado adotados como melhores práticas;
- XIII – Expedir recomendações técnicas, minutas de normas e padrões de segurança da informação e uso de recursos tecnológicos a serem adotados no âmbito da Câmara Municipal;
- XIV – Elaborar ofícios, despachos, documentos e processos relativos à Tecnologia da Informação;
- XV – Coordenar as atividades de Gestão Administrativa e supervisionar contratos e Projetos de Tecnologia da Informação;
- XVI – Gerenciar os processos internos e a execução dos contratos de Tecnologia da Informação;
- XVII – Elaborar especificações técnicas de Tecnologia da Informação;
- XVIII – Acompanhar o andamento dos processos de novas contratações de Tecnologia da Informação;
- XIX – Propor os membros da comissão de fiscalização de contratos de Tecnologia da Informação;
- XX – Acompanhar a execução dos serviços realizando medição do serviço efetivamente realizado;
- XXI – Esclarecer dúvidas do preposto/representante da Contratada que estiverem sob a sua alçada, encaminhando às questões que surgirem quando lhe faltar competência;
- XXII – Fiscalizar se a execução da atividade de controle e inspeção sistemática do objeto contratado (aquisição de bens e serviços de Tecnologia da Informação) pela Administração obedece às especificações, ao projeto, aos prazos estabelecidos e demais obrigações previstas no contrato;
- XXIII – Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado;
- XXIV – Receber e encaminhar as faturas, devidamente atestadas por dois servidores, à Diretoria de Contabilidade e Gestão Financeira, observando previamente se a fatura apresentada pela contratada se refere ao serviço que foi efetivamente prestado no período;
- XXV – Fazer, em colaboração com a Diretoria de Gestão Patrimonial, o inventário dos equipamentos de informática;
- XXVI – Desempenhar outras atribuições previstas em lei ou que decorram das suas funções.

**Subseção I  
Da Subdiretoria de Infraestrutura Tecnológica**

**Art. 146.** A Subdiretoria de Infraestrutura Tecnológica é responsável por conceder suporte, supervisão, coordenação funcional e assessoramento aos projetos e infraestrutura tecnológica da Câmara Municipal.

**Art. 147.** Compete à Subdiretoria de Infraestrutura Tecnológica:

- I – Substituir o Diretor da sua respectiva unidade em todos os casos de afastamento ou impossibilidade;
- II – Gerenciar a tramitação dos expedientes e dos procedimentos relacionadas a sua respectiva área;
- III – Administrar os recursos tecnológicos;
- IV – Supervisionar sistemas da Câmara Municipal;
- V – Exercer outras atividades correlatas, compatíveis com suas atribuições e nível de responsabilidade.

**Subseção II  
Da Coordenadoria de Suporte de Banco de Dados**

**Art. 148.** A Coordenadoria de Suporte de Banco de Dados é responsável por conceder suporte, supervisão, coordenação funcional e assessoramento aos projetos e infraestrutura tecnológica da Câmara Municipal.

**Art. 149.** Compete à Coordenadoria de Suporte de Banco de Dados:

- I – Executar os procedimentos necessários à manutenção dos Banco de Dados da Câmara Municipal;
- II – Avaliar, periodicamente, as condições de utilização e segurança dos recursos de TI;

- III – Propor normas para o correto uso e conservação dos recursos de TI;
- IV – Monitorar o desempenho do tráfego de rede, com vistas ao planejamento do seu crescimento e à utilização equilibrada;
- V – Avaliar a viabilidade da implantação de novas soluções na infraestrutura de rede e banco de dados;
- VI – Controlar as licenças e versões de sistemas operacionais, de gerenciadores de banco de dados e de outros aplicativos instalados nos servidores, bem como preservar suas mídias;
- VII – Analisar e propor, quando solicitado, especificações técnicas de equipamentos, materiais e outros recursos de TI, com vistas à sua aquisição;
- VIII – Acompanhar o desenvolvimento tecnológico de padrões, metodologias, produtos e soluções aplicáveis à área de redes e de banco de dados;
- IX – Providenciar, diretamente ou por intermédio de terceiros, a manutenção preventiva e corretiva dos serviços e equipamentos de rede;
- X – Desempenhar outras tarefas que lhe forem atribuídas.

**CAPÍTULO VIII  
DOS CARGOS EM COMISSÃO**

**Art. 150.** Os cargos de provimento em comissão criados pela presente Lei adotam critérios daqueles já existentes na estrutura administrativa atual ou acréscimo daqueles que não encontram correspondente, respeitando-se os limites da Lei de Responsabilidade Fiscal para gasto com folha de pagamento.

**Art. 151.** Os cargos de provimento em comissão são destinados às atribuições de direção, chefia e assessoramento, sendo de livre nomeação e exoneração, conforme estabelecido nos Anexos II a V desta Lei, os quais serão nomeados pelo Presidente da Câmara Municipal.

**Art. 152.** O servidor público efetivo que for designado para o exercício de comissão, previstos nesta Lei, é facultado optar pela remuneração correspondente ao vencimento de seu cargo efetivo, acrescido de cem por cento do vencimento fixado para o cargo em comissão.

§ 1º O disposto no caput deste artigo também se aplica aos servidores públicos de outros entes federativos cedidos ao Poder Legislativo.

§ 2º Os servidores públicos cedidos com ônus para o Poder Legislativo, ainda que na modalidade de ressarcimento, também farão jus à gratificação quando forem designados para o exercício de cargo de provimento em comissão.

**Art. 153.** Os cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes poderão ter sua jornada controlada pela Autoridade superior responsável, limitada em 40 horas semanais.

**Art. 154.** Os cargos de provimento em comissão estão organizados por nível, que são os seguintes, acompanhados dos respectivos símbolos entre parêntese:

- I – Cargo em comissão – Nível Especial (CCE);
- II – Cargo em comissão – Nível I – Especial (CC1-E);
- III – Cargo em comissão – Nível II (CC1);
- IV – Cargo em comissão – Nível III (CC2);
- V – Cargo em comissão – Nível IV (CC3);
- VI – Cargo em comissão – Nível IV (CC4).

**Parágrafo Único.** O valor pecuniário do vencimento de cada um dos níveis dos cargos em comissão acima descritos são os dispostos no Anexo III desta Lei.

**CAPÍTULO IX  
DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

**Art. 155.** As funções gratificadas criadas pela presente lei são de investidura exclusiva para servidores efetivos do Município de Campos dos Goytacazes, pelo exercício de função de direção, chefia, assessoramento, secretariado, entre outros, os quais serão nomeados pelo Presidente da Câmara Municipal.

**Parágrafo Único.** Fica estabelecido que pelo menos 50% (cinquenta por cento) do total das funções gratificadas criadas pela presente lei são de investidura exclusiva para servidores efetivos ativos da Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes.

**Art. 156.** As funções gratificadas ficam organizadas por nível, que são os seguintes, acompanhados dos respectivos símbolos entre parêntese:

- I – Função Gratificada – Nível I (FG1);
- II – Função Gratificada – Nível II (FG2);
- III – Função Gratificada – Nível III (FG3).

**Art. 157.** A nomeação para exercício de função gratificada implica na percepção de gratificação acrescida aos vencimentos do servidor conforme valores definidos no Anexo III desta Lei.

**CAPÍTULO X  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 158.** Os servidores efetivos nomeados por ato do Presidente para o exercício de função gratificada ou cargo comissionado, sem prejuízo da continuidade da remuneração do respectivo cargo, receberão o vencimento previsto para o respectivo cargo ou função, observado o teto de vencimento dos servidores.

**Parágrafo Único.** Fica estabelecido o teto remuneratório, no âmbito da Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes, em 90% (noventa por cento) do valor mensal do subsídio do Vereador.

**Art. 159.** Com vista a resguardar o erário do Legislativo Municipal e para atender o princípio da economicidade, os atuais cargos em comissão cujas nomenclaturas forem alteradas, desde que haja simetria entre as atribuições do cargo anteriormente ocupado e do cargo de nova nomenclatura, terão seus vínculos funcionais mantidos, a critério da Gerência de Pessoas.

§ 1º A manutenção do vínculo a que se refere o caput será operacionalizada mediante ato administrativo próprio para adequação da nomenclatura do cargo no ato de nomeação, sem necessidade de exoneração.

§ 2º Os ocupantes dos cargos em Comissão e os de Função Gratificada não farão jus a recebimentos de horas-extras e adicional noturno.

**Art. 160.** As despesas decorrentes da presente Lei correrão pela verba própria deste Poder Legislativo, ficando este desde já autorizado a realizar as adequações necessárias nas leis orçamentárias pertinentes.

**Art. 161.** Esta Lei revoga a Lei nº 8.486, de 29 de outubro de 2013 e seus anexos.

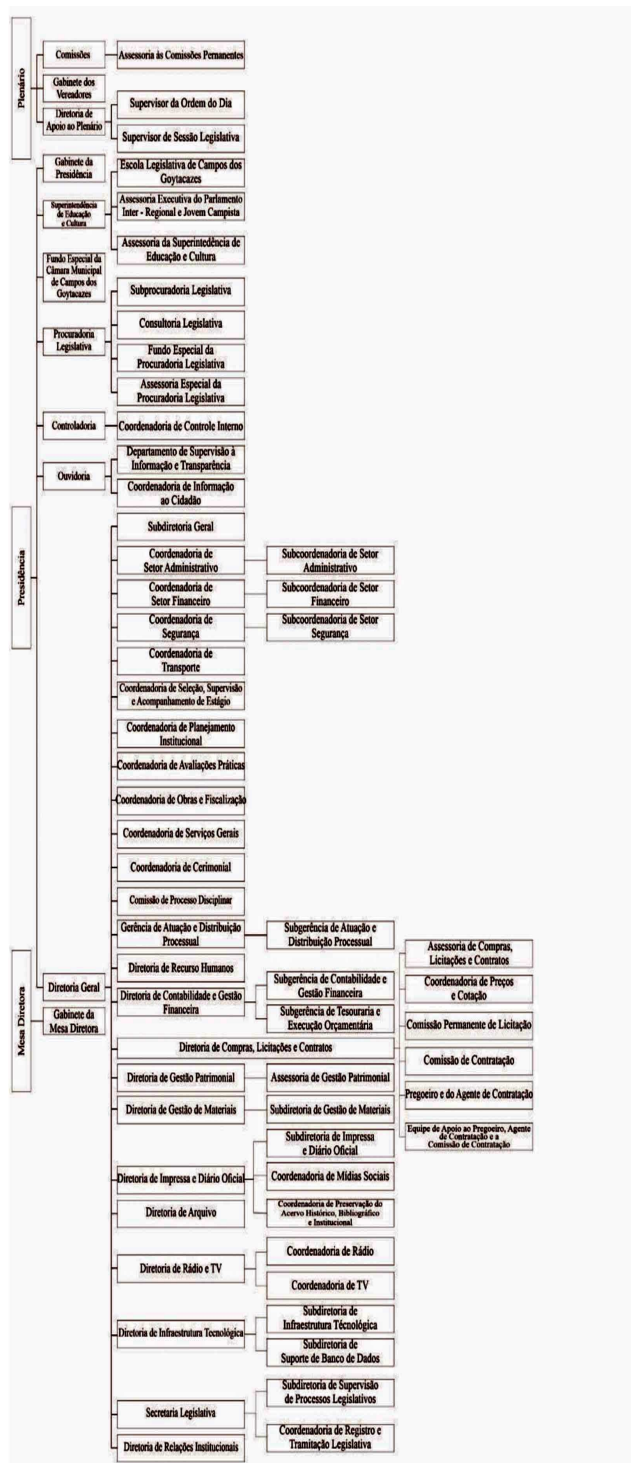
**Art. 162.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação revogando-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES, 03 de julho de 2023.

Wladimir Garotinho  
- Prefeito-

REPUBLICADA POR TER SAÍDO COM INCORREÇÃO

**ANEXO I – ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES**



**ANEXO II – CARGOS, QUANTITATIVOS E SÍMBOLOS POR SETOR**

	<b>Cargo de Provimento em Comissão/Função de Confiança</b>	<b>Quantitativo</b>	<b>Símbolo</b>
		01	CC1-E
Gabinete da Presidência	Chefe de Gabinete Parlamentar da Presidência	04	CC1
Gabinete da Mesa Diretora	Assessor da Mesa Diretora	03	CC4
Diretoria de Apoio ao Plenário	Diretor de Apoio ao Plenário	01	CC1
	Supervisor da Ordem do Dia	01	FG2
	Supervisor de Sessão Legislativa	01	FG2
Assessoria às Comissões Permanentes	Assessor de Comissão Permanente	24	CC2
	Chefe de Gabinete Parlamentar	24	CC1-E
Gabinetes Parlamentares	Assessor Parlamentar	96	CC1
	Secretário Legislativo	01	CC1
Secretaria Legislativa	Coordenador de Registro e Tramitação Legislativa	01	CC2
	Coordenador de Supervisão de Processos Legislativos	01	CC2
	Diretor de Relações Institucionais	01	CC1
Diretoria de Relações Institucionais	Assessor de Relações Institucionais	31	CC1
	Procurador Legislativo	01	CCE
Procuradoria Legislativa	Subprocurador Legislativo	02	CC1
	Consultor Legislativo	01	CC1
	Assessor Especial da Procuradoria Legislativa	01	FG1
	Controlador	01	CCE
Controladoria	Coordenador de Controle Interno	01	CC3
	Diretor da Escola Legislativa de Campos dos Goytacazes	01	CC1
Escola Legislativa de Campos dos Goytacazes	Coordenador da Pedagógico Escola Legislativa de Campos dos Goytacazes	01	CC1
	Secretário da Escola Legislativa de Campos dos Goytacazes	01	CC1
	Superintendente de Educação e Cultura	01	CCE
Assessor da Superintendência de Educação e Cultura	Assessor Executivo do Parlamento Inter-Regional e Jovem Campista		
		01	FG2
		01	CC3
Ouvidoria	Ouvidor	01	CC1
		01	CC2
		01	CC4
Coordenador de Informação ao Cidadão	Diretor Geral	01	CCE
		01	CC1
		01	CC2
		01	CC4
		01	CC2
		01	CC4
		01	CC2
		01	CC4
		01	CC2
		01	CC2
		01	CC2
		01	CC2
		01	CC2
		01	CC2
		01	CC2
Supervisor de Acesso à Informação e Transparência	Diretor Geral	01	CCE
		01	CC1
		01	CC2
		01	CC4
		01	CC2
		01	CC4
		01	CC2
		01	CC2
		01	CC2
		01	CC2
		01	CC2
		01	CC2
		01	CC2
		01	CC2
	Diretoria Geral	Subdiretor Geral	
Coordenador de Setor Administrativo			
Subcoordenador do Setor Administrativo			
Coordenador de Setor Financeiro			
Subcoordenador de Setor Financeiro			
Coordenadoria de Segurança			
Subcoordenador de Segurança			
Coordenador de Transporte			
Coordenador de Seleção, Supervisão e Acompanhamento de Estágio			
Coordenador de Planejamento Institucional			
Coordenador de Desenvolvimento Organizacional			
Coordenador de Avaliação de Práticas			
Coordenador de Obras e Fiscalização			
Coordenador de Serviços Gerais			
Coordenador de Cerimonial			
Membro de Comissão de Processo Disciplinar			
Gerência de Autuação e Distribuição de Processos	Subgerente de Autuação e Distribuição Processual		
	Gerente de Autuação e Distribuição Processual	01	CC3
Diretoria de Recursos Humanos		01	CC4
	Diretor de Recursos Humanos	01	CC1
Diretoria de Contabilidade e Gestão Financeira	Diretor de Contabilidade e Gestão Financeira	01	CC1
		01	CC3
		01	CC3
Diretoria de Compras, Licitações e Contratos	Diretor de Compras, Licitações e Contratos	01	CC1
		01	FG2
		01	CC2
		02	CC3
		03	FG3
		03	CC1
		01	FG2
		01	FG3
		01	FG1
		03	FG2
Diretoria de Gestão Patrimonial	Assessor de Gestão Patrimonial		
	Diretor de Gestão Patrimonial	01	CC1
		01	FG2

Diretoria de Gestão de Materiais Subdiretor de Gestão de Materiais	Diretor de Gestão de Materiais	01	CC1
	01	CC2	
	Diretor de Imprensa e Diário Oficial	01	CC1
	01	CC2	
Diretoria de Imprensa e Diário Oficial Subdiretor de Imprensa e Diário Oficial Coordenador de Mídias Sociais Coordenadoria de Preservação do Acervo Histórico, Bibliográfico e Institucional	01	CC4	
	01	CC3	
Diretoria de Arquivo	Diretor de Arquivo	01	CC1
	Diretor de Rádio e TV	01	CC1
	01	CC4	
Diretoria de Rádio e TV Coordenador de Rádio Coordenador de TV	01	CC4	
	Diretor de Infraestrutura Tecnológica	01	CC1
	01	CC2	
Diretoria de Infraestrutura Tecnológica Subdiretor de Infraestrutura Tecnológica Coordenador de Suporte de Banco de Dados	01	CC2	

**ANEXO III – NÍVEIS DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

Níveis dos Cargos em Comissão	Símbolo	Vencimento
Cargo em Comissão Especial	CCE	R\$ 9.108,76
Cargo em Comissão – Nível I – Especial	CC1-E	R\$ 5.011,05
Cargo em Comissão – Nível I	CC1	R\$ 4.511,05
Cargo em Comissão – Nível I, Subnível I	CC1 – SN1	R\$ 2.255,52
Cargo em Comissão – Nível I, Subnível II	CC1 – SN2	R\$ 1.503,68
Cargo em Comissão – Nível II	CC2	R\$ 3.798,63
Cargo em Comissão – Nível III	CC3	R\$ 3.132,86
Cargo em Comissão – Nível IV	CC4	R\$ 2.128,10
Níveis das Funções Gratificadas	Símbolo	Gratificação de Função
Função Gratificada – Nível I	FG1	R\$ 4.511,05
Função Gratificada – Nível II	FG2	R\$ 3.798,63
Função Gratificada – Nível III	FG3	R\$ 3.132,86

**ANEXO IV – DO DESMEMBRAMENTO DE CARGOS DE ASSESSOR PARLAMENTAR**

Níveis dos Cargos	Símbolo	Vencimento
Assessor Parlamentar – Nível I – Subnível I	CC1 – SN1	R\$ 2.255,52
Assessor Parlamentar – Nível I – Subnível II	CC1 – SN2	R\$ 1.503,68

**ANEXO V – DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO/FUNÇÕES GRATIFICADAS**

Denominação	Resumo das Atribuições do Cargo/Função Gratificada
Chefe de Gabinete Parlamentar Presidência	I – Assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados; II – Dar assistência ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência; III – Auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas; IV – Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que o Presidente participe; V – Assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente; VI – Dar assistência ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização; VII – Dirigir, 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; VIII – Despachar processos políticos e/ou administrativos no interesse da Presidência; IX – Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar, planejar e orientar a execução das atividades de assessoria, de assistência e de apoio ao exercício do mandato parlamentar, compreendendo as atividades legislativas, administrativas, de recursos humanos, operacionais, estratégicas e de divulgação, bem como desempenhar outras atividades peculiares à função; X – Exercer outras atividades correlatas.
Assessor Parlamentar Presidência	I – Assessorar o Presidente e o Chefe do Gabinete da Presidência na execução de atividades legislativas; II – Reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Presidente, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias; III – Preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do Presidente; IV – Efetuar o atendimento de municípios e autoridades; V – Redigir, a pedido do Presidente, pronunciamentos a serem feitos em plenário; VI – Informar o Presidente sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara; VII – Cumprir as determinações da respectiva chefia de gabinete e do Presidente; VIII – Representar o Presidente no atendimento à comunidade, quando solicitado; IX – Cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno; X – Desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar.
Assessor da Mesa Diretora	I – Prestar assistência aos Membros da Mesa Diretora nas suas atividades; II – Prestar suporte aos Membros da Mesa Diretora em suas atividades, assim como em reuniões; III – Assessorar os Membros da Mesa Diretora no relacionamento com os dirigentes, gestores e outros responsáveis por entidades que se relacionam com a Câmara Municipal; IV – Assessorar os Membros da Mesa Diretora nas questões que envolvam a competência legislativa e fiscalizatória; V – Assessorar em outras atividades correlatas quando solicitadas pelos Membros da Mesa Diretora.
Diretor de Apoio ao Plenário	I – Elaborar estudos concernentes à formulação de políticas e diretrizes legislativas ou institucionais das proposições legislativas deliberadas em Plenário; II – Preparar a pauta das sessões plenárias; III – Auxiliar na redação final das proposições legislativas; IV – Encaminhar o processo legislativo findo à Secretaria Legislativa para autógrafa; V – Desenvolver o cerimonial das sessões e dos eventos institucionais da Câmara Municipal, sem prejuízo das unidades administrativas especializadas; VI – Gerenciar os dados cadastrais dos membros do Poder Legislativo Municipal que sejam úteis às solenidades e aos eventos institucionais.
Supervisor da Ordem do Dia	I – Supervisionar a ordem do dia seguindo as orientações do Diretor de Plenário; II – Realizar registros e fazer encaminhamentos; III – Organizar e atualizar o banco de dados pertinente à sua área de atuação; IV – Manter completos e atualizados todos os registros necessários à execução de suas atividades; V – Proceder à guarda dos originais das proposições aprovadas e arquivadas; VI – Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.
Supervisor de Sessão Legislativa	I – Supervisionar as Sessões quanto às necessidades de logística e demais orientações dadas pelo Diretor de Plenário; II – Distribuir, receber, conferir documentos da Câmara e demais papéis que lhe forem encaminhados para entrega externa, mantendo o sigilo necessário, bem como transportar pequenos equipamentos; III – Prestar serviços nas sessões, audiências, reuniões e eventos e outros serviços de interesse da Câmara; IV – Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.
Assessor de Comissão Permanente	I – Coordenar as atividades de pesquisa permanente da legislação pertinente às temáticas de sua competência, de coleta, arquivamento e análise de dados estatísticos, bem como de pesquisas acerca daquelas matérias, com o objetivo de subsidiar os trabalhos legislativos; II – Coordenar a análise dos Projetos de Lei de autoria dos demais Vereadores, bem como do Poder Executivo, com o propósito de assessorar a respectiva Comissão Permanente na elaboração de Pareceres que precedem a apreciação em Plenário das matérias de sua competência regimental;

	<p>III – Dirigir as atividades de apoio à Comissão;  IV – Submeter ao despacho do respectivo Presidente as proposições e os documentos recebidos;  V – Receber, processar e encaminhar, aos respectivos relatores, matérias e emendas;  VI – Organizar a pauta de reuniões, sob orientação do Presidente da Comissão;  VII – Supervisionar o preparo e encaminhamento das convocações;  VIII – Supervisionar o preparo da correspondência e das atas das reuniões;  IX – Assistir o respectivo Presidente e demais membros da Comissão durante as reuniões ou a qualquer momento que for solicitado;  X – Manter atualizados os registros necessários ao controle de designação de relatores, assim como, coordenar o recebimento, em meio eletrônico e impresso, das emendas, pareceres, proposições e outros documentos que lhe são encaminhados;  XI – Assessorar a decisão da Comissão, que constituirá parte do Parecer do Colegiado;  XII – Desempenhar atividades correlatas ou determinadas pelo Presidente da respectiva Comissão.</p>
Chefe de GabineteParlamentar	<p>I – Assessorar o Vereador em assuntos que lhe forem designados;  II – Assistir ao Vereador na organização e no funcionamento do Gabinete;  III – Auxiliar o Vereador em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;  IV – Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe;  V – Assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Vereador;  VI – Assistir ao Vereador em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização;  VII – Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar, planejar e orientar a execução das atividades de assessoria ao exercício do mandato parlamentar, compreendendo as atividades legislativas, administrativas, de recursos humanos, operacionais, estratégicas e de divulgação;  VIII – Exercer outras atividades correlatas.</p>
Assessor Parlamentar	<p>I – Assessorar o Vereador e o Chefe de Gabinete Parlamentar na execução de atividades legislativas;  II – Reunir legislação, projetos e propostas por solicitação do Vereador, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias à consecução do interesse público;  III – Preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do Vereador;  IV – Auxiliar na execução de atividades administrativas do gabinete;  V – Efetuar o atendimento de munícipes e autoridades;</p>
	<p>VI – Redigir, a pedido do Vereador, pronunciamentos a serem feitos em plenário;  VII – Informar o Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;  VIII – Cumprir as determinações da respectiva chefia de gabinete e do Vereador;  IX – Representar o Vereador no atendimento à comunidade, quando solicitado;  X – Cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno;  XI – Desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar.</p>
Secretário Legislativo	<p>I – Receber, distribuir e controlar o andamento dos documentos legislativos da Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes;  II – Tramitar os processos legislativos, matérias objeto de trâmite legislativo ou de interesse da Casa ou de suas Comissões;  III – Colher o autógrafa nos processos legislativos;  IV – Remeter, mediante autorização da Presidência da Câmara, os documentos que dependem da sanção do Prefeito Municipal;  V – Encaminhar para arquivo os documentos oriundos do Plenário da Câmara;  VI – Proceder à organização dos papéis concernentes ao expediente legislativo da Câmara do Município de Campos dos Goytacazes;  VII – Organizar e manter atualizado o cadastro de leis municipais.</p>
Coordenador de Registro e Tramitação Legislativa	<p>I – Assessorar os Vereadores, servidores e as Comissões Legislativas durante as sessões, quanto à tramitação dos atos legislativos;  II – Receber e controlar as proposições apresentadas, realizando os devidos registros e encaminhamentos;  III – Coordenar os serviços da Secretaria quanto à aplicação de prazos, competências e distribuição dos atos do Legislativo;  IV – Zelar pela correção e presteza na disponibilização das informações legislativas;  V – Remeter, mediante autorização da Presidência da Câmara Municipal, os documentos que dependem da sanção do Prefeito Municipal;  VI – Comunicar ao Presidente da Câmara e a seus substitutos imediatos, quando houver a necessidade de Sanção Tácita de legislação;  VII – Exercer outras atividades correlatas.</p>
Coordenador de Supervisão de ProcessosLegislativos	<p>I – Elaborar e/ou digitar ofícios, atas, comunicados, relatórios, portarias, quadros demonstrativos e outros de interesse do Legislativo;  II – Providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos;  III – Secretariar a Câmara, digitando e redigindo expedientes relacionados às suas atividades;  IV – Encaminhar para arquivo os documentos oriundos do Plenário da Câmara;  V – Proceder à organização dos papéis concernentes ao expediente da Câmara Municipal;  VI – Exercer outras atividades correlatas.</p>
Diretor de RelaçõesInstitucionais	<p>I – Manter relações com o público externo, criando mecanismos de integração com entidades governamentais e organizações não governamentais;  II – Criar, estabelecer e desenvolver os mecanismos necessários para garantir o efetivo exercício da função legislativa, em suas dimensões normativa, autorizativa e fiscalizatória;  III – Representar a Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes nos assuntos pertinentes à Diretoria de Relações Institucionais e em outros que forem delegados pela Mesa Diretora ou pelo Presidente;  IV – Fomentar a colaboração entre as Câmaras Municipais do Norte Fluminense, nas pautas de interesse comum, submetidas ao Parlamento Inter-Regional do Norte Fluminense.</p>
Assessor de RelaçõesInstitucionais	<p>I – Articular políticas, sob a supervisão do Diretor de Relações Institucionais, de ações, projetos e programas com outros órgãos;  II – Coordenar e acompanhar projetos do Poder Legislativo Municipal;  III – Auxiliar na elaboração e implementação de acordos de cooperação técnica ou instrumentos congêneres a serem firmados pela Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes;  IV – Solicitar à autoridade competente a indicação de um fiscal para acompanhar a execução do convênio, inclusive, no que tange às transferências realizadas;  V – Promover e acompanhar reuniões das Comissões Técnicas e Audiências Públicas da Câmara Municipal, bem como as demais pertinentes às suas funções;  VI – Desempenhar outras atribuições exigidas por seu superior hierárquico, compatíveis com suas atribuições e nível de responsabilidade.</p>
Procurador Legislativo	<p>I – Exercer a representação judicial e extrajudicial do Poder Legislativo;  II – Promover a propositura de ações e defender os interesses do Poder Legislativo perante qualquer Juízo ou Tribunal, bem como junto às instâncias administrativas;  III – Coordenar a propositura de medidas de caráter jurídico que visem proteger o patrimônio do Poder Legislativo e dos órgãos da Administração Municipal;  IV – Coligir elementos de fato e de direito e preparar, em regime de urgência, as informações que devam ser prestadas em Mandados de Segurança impetrado contra ato de autoridades do Poder Legislativo;  V – Oficiar, no interesse do Poder Legislativo, perante os órgãos do Judiciário e do Ministério Público;  VI – Promover o exame de ordens e sentenças judiciais e orientar o Presidente da Câmara e a Mesa Diretora e dirigentes dos setores administrativos quanto ao seu exato cumprimento;  VII – Exercer a consultoria judicial do Poder Legislativo e assessorar juridicamente as demais unidades administrativas do Poder Legislativo e seus respectivos dirigentes;  VIII – Propor ação civil pública, representando o Poder Legislativo;  IX – Examinar e aprovar previamente as minutas dos editais de licitação, contratos, acordos, convênios, ajustes e quaisquer outros instrumentos em que haja um acordo de vontades para formação de vínculo obrigacional, oneroso ou não, qualquer que seja a denominação dada aos mesmos, celebrados pelo Poder Legislativo, inclusive seus aditamentos;  X – Zelar pela fiel observância e aplicação das leis, decretos, portarias e regulamentos existentes no Município, principalmente no que se refere ao controle da legalidade dos atos praticados pelos agentes públicos da Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes;  XI – Atender aos encargos de consultoria e assessoria jurídica do Poder Legislativo, providenciando a emissão de pareceres sobre questões jurídicas em processos que versem sobre o interesse da municipalidade, examinando projetos de leis, vetos, decretos e atos normativos em geral;</p>
	<p>XII – Propiciar a unificação de pareceres sobre questões jurídicas e de interpretação sobre as quais haja controvérsia;  XIII – Fixar administrativamente a interpretação da Constituição, das Leis, Decretos, ajustes, contratos e atos normativos em geral, a ser uniformemente seguida pelo Poder Legislativo Municipal, editando súmulas e enunciados administrativos;  XIV – Requisitar aos órgãos e entidades da Administração Municipal, certidões, cópias, exames, informações, diligências e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades institucionais;  XV – Celebrar convênios com órgãos semelhantes da União, Estados e demais Municípios que tenham por objetivo a troca de informações e o exercício de atividades de interesse comum, bem como o aperfeiçoamento e a especialização dos Procuradores e demais servidores, o que poderá ocorrer igualmente mediante incentivo a cursos em Instituições de Ensino;  XVI – Promover estudos e sugerir revisões na legislação municipal;  XVII – Exercer a consultoria e assessoria jurídica da Presidência da Câmara, sua Mesa Diretora e Vereadores;  XVIII – Assistir no controle de legalidade dos atos do Poder Legislativo;  XIX – Representar a Câmara Municipal, o Presidente da Câmara e a sua Mesa Diretora perante os Tribunais de Contas e demais Poderes Públicos;  XX – Zelar pelo cumprimento das normas jurídicas e das decisões judiciais;  XXI – Adotar as providências de ordem jurídica, sempre que o interesse público exigir;  XXII – Quando necessário, elaborar os instrumentos jurídicos de contratos, acordos e outros ajustes em que for parte ou interessada o Poder Legislativo Municipal;  XXIII – Analisar e elaborar parecer jurídico opinativo, não-vinculativo, em todas as proposições legislativas quanto ao cumprimento dos requisitos regimentais;  XXIV – Examinar e, quando necessário elaborar anteprojeto de leis de iniciativa do Poder Legislativo e minutas de decreto, bem como analisar os projetos de lei do Poder Executivo, com vista à elaboração de parecer jurídico opinativo;  XXV – Exarar os atos para a sua organização;  XXVI – Emitir pareceres jurídicos quando solicitado pela Presidência ou pela Mesa Diretora, sobre questões regimentais e constitucionais suscitadas dentro e fora das sessões plenárias;  XXVII – Elaborar ações constitucionais relativas a Leis, decretos e demais atos normativos, a requerimento da autoridade competente;  XXVIII – Promover as competentes ações judiciais e/ou administrativas para a tutela dos interesses do Poder Legislativo Municipal, assim como a sua habilitação como litisconsorte de quaisquer das partes nessas ações, se necessário for;  XXIX – Propor às autoridades competentes a declaração de nulidade de seus atos administrativos;  XXX – Participar em conselhos, tribunais administrativos, comitês, comissões e grupos de trabalho em que a instituição tenha assento, ou em que seja convidada ou designada para representar o Poder Legislativo Municipal;  XXXI – Representar judicialmente e extrajudicialmente as Comissões Parlamentares instituídas pelo Poder Legislativo Municipal;</p>

	<p>XXXII – Defender a Mesa Diretora e seus integrantes, quando figurarem como autoridades coatoras em ações judiciais;</p> <p>XXXIII – Representar o Presidente do Poder Legislativo sobre providências reclamadas e pela aplicação das leis vigentes;</p> <p>XXXIV – Proporcionar o permanente aprimoramento técnico-jurídico aos integrantes da carreira;</p> <p>XXXV – Exercer outras atribuições necessárias delegadas pela Presidência ou Mesa Diretora, nos termos do seu Regimento Interno, estabelecido por decreto ou resolução;</p> <p>XXXVI – Fazer o acompanhamento e a análise sistemática da legislação relacionada com a sua área de atuação;</p> <p>XXXVII – Desenvolver outras atividades correlatas, compatíveis com suas atribuições e nível de responsabilidade.</p>
Subprocurador Legislativo	<p>I – Controlar os prazos dos processos legislativos pendentes de parecer ou manifestação da Procuradoria Legislativa;</p> <p>II – Desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas;</p> <p>III – Resolver as questões relativas aos processos legislativos e gerenciar toda a área relacionada à consultoria, representação e de controle de legalidade da matéria legislativa submetida à Procuradoria Legislativa;</p> <p>IV – Coordenar o planejamento e a execução de programas, projetos e atividades que lhe forem delegados.</p>
Consultor Legislativo	<p>I – Superintender e dirigir o encargo inerente a consultoria jurídica quanto a interpretação do Regimento Interno e questões de Ordem das Sessões Plenárias;</p> <p>II – Controlar os prazos de processo de consultas legislativas;</p> <p>III – Desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas;</p> <p>IV – Resolver as questões relativas a consultoria jurídica relativas à representação e de controle de legalidade da matéria legislativa submetida;</p> <p>V – Coordenar o planejamento e a execução de programas, projetos e atividades que lhe forem delegados.</p>
Assessor Especial da Procuradoria Legislativa	<p>I – Assistir aos Membros da Procuradoria Legislativa no desempenho de suas funções, tais como pesquisas, redação de documentos oficiais e acompanhamento dos Procuradores em audiências na qualidade de prepostos, quando necessário;</p> <p>II – Receber e encaminhar documentos oficiais da Procuradoria Legislativa, bem como arquivá-los quando determinado;</p> <p>III – Manter controle de processos administrativos e judiciais;</p> <p>IV – Assegurar o controle dos processos enviados à Procuradoria Legislativa, mantendo sob sua guarda e controle os documentos que lhe forem confiados;</p> <p>V – Minutar decisões, despachos e pareceres, bem como realizar estudos e pesquisas;</p> <p>VI – Elaborar informações de auxílio ao desempenho das funções dos Procuradores a que estiverem subordinados;</p> <p>VII – Prestar assessoramento aos Membros da Procuradoria Legislativa, em assuntos relativos à sua competência;</p> <p>VIII – Elaborar pesquisas doutrinárias e jurisprudenciais, a serem utilizadas no trabalho da Procuradoria Legislativa;</p> <p>IX – Elaborar relatórios em geral, de modo a auxiliar os Membros da Procuradoria no desempenho das atividades administrativas;</p>
	<p>X – Fazer o acompanhamento e a análise sistemática da legislação relacionada com a sua área de atuação;</p> <p>XI – Desenvolver outras atividades correlatas, compatíveis com suas atribuições e nível de responsabilidade.</p>
Controlador	<p>I – Emitir certificado de auditoria com base em relatórios apresentados, atestando a regularidade ou não das prestações de contas dos ordenadores de despesa e dos responsáveis por bens patrimoniais e de almoxarifado;</p> <p>II – Encaminhar ao Tribunal de Contas os casos que configurem improbidade administrativa;</p> <p>III – Avaliar normas e procedimentos administrativos, recomendando os pontos de controle necessários à regularização dos mesmos;</p> <p>IV – Orientar a prática de atos administrativos, garantindo a conformidade com a legislação específica e normas correlatas;</p> <p>V – Verificar a conformidade da execução da lei orçamentária;</p> <p>VI – Emitir pareceres em todos os procedimentos licitatórios, bem como fiscalizar a formalização e a execução de contratos, convênios, acordos e ajustes celebrados pela Câmara Municipal;</p> <p>VII – Promover a auditoria na gestão de pessoal, zelando pela regularidade dos atos de nomeação, exoneração, posse e demais atos administrativos referentes aos servidores, bem como dos atos de concessão de aposentadoria e pensão de servidores, emitindo parecer sucinto e conclusivo sobre a respectiva legalidade, além de conferir a exatidão e legitimidade dos descontos, encargos legais, concessão de benefícios e vantagens aos servidores ativos, inativos e pensionistas;</p> <p>VIII – Promover auditoria nos processos prestações de contas das entidades subvencionadas, nos documentos e registros dos atos e fatos administrativos internos, nos demonstrativos contábeis, no processo de tomada de contas anual do ordenador de despesa e demais responsáveis pelos atos de gestão da Câmara Municipal;</p> <p>IX – Promover treinamento dos servidores da Câmara Municipal, quando necessário.</p>
Coordenador de Controle Interno	<p>I – Auxiliar diretamente o Controlador no desempenho de suas atribuições, através da supervisão geral das atividades do Sistema de Controle Interno;</p> <p>II – Avaliar normas e procedimentos administrativos, expedindo recomendação para regularização dos mesmos quando necessário;</p> <p>III – Orientar a prática de atos administrativos, garantindo a conformidade com a legislação específica aplicável e normas correlatas;</p> <p>IV – Verificar a conformidade da execução das leis orçamentárias;</p> <p>V – Propor ao Controlador a política a ser seguida em relação ao Sistema de Controle Interno, indicando medidas e apresentando os estudos correspondentes;</p> <p>VI – Coordenar e consolidar os planos e projetos dos órgãos subordinados, buscando ajustar procedimentos e rotinas no sentido de obter a harmonia necessária ao bom funcionamento do Sistema de Controle Interno;</p> <p>VII – Manter o Controlador plenamente informado sobre o desempenho do Sistema de Controle Interno;</p> <p>VIII – Resolver os assuntos referentes à sua área que não forem, por disposição legal ou regulamentar, da atribuição do(a) Controlador(a);</p> <p>IX – Representar, quando autorizado, na discussão de assuntos de natureza específica da área;</p> <p>X – Outras ações e atividades que lhe forem delegadas ou determinadas.</p>
Diretor da Escola Legislativa de Campos dos Goytacazes	<p>I – Estabelecer rotinas e procedimentos e propor normas, manuais e ações referentes à área de atuação da Escola, com vistas à melhoria contínua das atividades, dos processos de trabalho e dos resultados da Escola Legislativa de Campos dos Goytacazes;</p> <p>II – Orientar os serviços de secretaria da Escola Legislativa de Campos dos Goytacazes;</p> <p>III – Assinar certificados e a correspondência oficial da Escola Legislativa de Campos dos Goytacazes;</p> <p>IV – Propor ao Superintendente de Educação e Cultura da Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes, o recrutamento temporário de professores, instrutores, monitores, palestrantes e conferencistas;</p> <p>V – Propor ao Superintendente de Educação e Cultura da Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes, a celebração de protocolos, convênios, intercâmbios e contratos com entidades e instituições de ensino;</p> <p>VI – Presidir as reuniões do Conselho Escolar;</p> <p>VII – Convocar reuniões do Conselho Escolar sempre que necessário, conforme estabelecido no Regimento Interno da Escola Legislativa;</p> <p>VIII – Proceder à realização de estudos e identificar a viabilidade técnica da execução dos diferentes programas e demais atividades-fim;</p> <p>IX – Orientar os serviços da Secretaria da Escola Legislativa;</p> <p>X – Indicar seu substituto em caso de impedimento para o exercício de suas funções;</p> <p>XI – Promover o intercâmbio e parcerias com universidades, Faculdades, Institutos, escolas congêneres e outras instituições nacionais e internacionais afins;</p> <p>XII – Planejar, organizar e acompanhar os trabalhos técnicos e administrativos relacionados com a sua área de competência;</p> <p>XIII – Supervisionar a realização de cursos de formação e capacitação;</p> <p>XIV – Supervisionar e coordenar a elaboração dos critérios e procedimentos de seleção, acompanhamento e avaliação de alunos, professores e professores-coordenadores, observando os requisitos necessários em cada situação; e</p> <p>XV – Contribuir para a formação de uma rede de instituições de ensino e pesquisa afins e compatíveis com as necessidades da administração pública.</p>
Coordenador Pedagógico da Escola Legislativa de Campos dos Goytacazes	<p>I – Coordenar as atividades pedagógicas de formação permanente;</p> <p>II – Atuar conjuntamente com a Diretoria para execução do plano pedagógico e planejamento estratégico da Escola Legislativa;</p> <p>III – Apresentar propostas de natureza administrativa e acadêmica;</p> <p>IV – Apresentar relatório da atividade que coordenou à Diretoria;</p> <p>V – Outras atividades definidas pela Diretoria;</p> <p>VI – Promover a elaboração e revisão periódica do projeto pedagógico; e</p> <p>VII – Outras incumbências que vierem a ser atribuídas por regulamento ou deliberação da Diretoria.</p>
Secretário da Escola Legislativa de Campos dos Goytacazes	<p>I – Supervisionar, gerenciar e manter atualizados os registros de alunos, professores, instrutores e conferencistas;</p> <p>II – Providenciar os diários de classe ou lista de presença;</p> <p>III – Expedir certificados;</p> <p>IV – Manter cadastro de nomes de profissionais, instrutores, especialistas e entidades conveniadas; V – Lavar atas das reuniões do Conselho da Escola Legislativa;</p> <p>VI – Prover as necessidades de material para o desenvolvimento dos programas;</p> <p>VII – Elaborar, organizar e supervisionar calendário atualizado dos eventos da Escola Legislativa e agenda de atividades;</p> <p>VIII – Manter o serviço administrativo da Escola Legislativa;</p> <p>IX – Desenvolver outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe forem designadas;</p> <p>X – Atuar conjuntamente com a Diretoria, nos casos em que for necessário em decorrência da natureza do ato;</p> <p>XI – Auxiliar a coordenação pedagógica nos trabalhos administrativos e acadêmicos de supervisão e gerenciamento das atividades escolares, em geral ou especialmente designados pela Diretoria; e</p> <p>XII – Outras incumbências que vierem a ser atribuídas por regulamento ou deliberação da Diretoria outras atribuições designadas em Regulamento.</p>
Superintendente de Educação e Cultura	<p>I – Oferecer subsídios para a definição da política educacional e coordenar a sua aplicação;</p> <p>II – Estabelecer diretrizes para o planejamento e desenvolvimento curricular, que assegurem a aprendizagem dos alunos da Escola Legislativa;</p> <p>III – Coordenar a elaboração, a execução e a avaliação de planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento e enriquecimento curricular;</p> <p>IV – Estabelecer diretrizes e coordenar programa para a educação da Escola Legislativa de Campos dos Goytacazes;</p> <p>V – Exercer supervisão técnica das Superintendências Regionais de Ensino no desenvolvimento da ação pedagógica;</p> <p>VI – exercer outras atividades correlatas.</p>
Assessor da Superintendência de Educação e Cultura	<p>I – Assessorar a Superintendência de Educação e Cultura no desempenho de suas funções;</p> <p>II – Prestar assessoramento técnico, segundo as necessidades da Superintendência de Educação e Cultura, sob a forma de estudos, pesquisas, levantamentos, avaliações, exposição de motivos, representação e atos normativos, bem como controlar a legitimidade de atos administrativos;</p> <p>III – Prestar assessoria técnica e pedagógica à Superintendência de Educação e Cultura na área pedagógica e de natureza geral e específica relacionados com a sua esfera de atuação;</p> <p>IV – Coordenar e articular as ações e atividades desenvolvidas pela Superintendência de Educação e Cultura;</p> <p>V – Desenvolver outras atividades correlatas, compatíveis com suas atribuições e nível de responsabilidade.</p>

Assessor Executivo do Parlamento Inter-Regionale Jovem Campista	<p>I – Prestar suporte direto ao Parlamento Inter-Regional e Jovem Campista em suas atividades;</p> <p>II – Realizar pesquisas e análises sobre assuntos relacionados ao Parlamento Inter-Regional e Jovem Campista;</p> <p>III – Coordenar a comunicação interna e externa do Parlamento Inter-Regional e Jovem Campista, incluindo a preparação de comunicados à imprensa, o gerenciamento das redes sociais e a organização de eventos de divulgação;</p> <p>IV – Acompanhar as sessões e reuniões do Parlamento Inter-Regional e Jovem Campista, preparando atas e registros das discussões, garantindo a documentação precisa e completa das atividades;</p> <p>V – Coordenar projetos especiais e iniciativas do Parlamento, incluindo a implementação de programas juvenis, a organização de conferências e debates;</p> <p>VI – Fornecer suporte administrativo geral ao Parlamento Inter-Regional e Jovem Campista, auxiliando no cumprimento dos regulamentos internos;</p> <p>VII – Manter-se atualizado sobre as leis, regulamentos e políticas relevantes ao Parlamento Inter-Regional e Jovem Campista, garantindo o cumprimento de todas as normas e procedimentos estabelecidos;</p> <p>VIII – Desenvolver outras atividades correlatas, compatíveis com suas atribuições e nível de responsabilidade.</p>
Ouvidor	<p>I – Estabelecer canais de comunicação entre o Poder Legislativo Municipal, os servidores públicos e o cidadão;</p> <p>II – Receber e apurar todas as reclamações, denúncias, sugestões e demais manifestações que lhe forem dirigidas;</p> <p>III – Encaminhar, por meio oficial, as questões que lhe forem apresentadas, a fim de que sejam tomadas as providências ou prestadas às informações pertinentes;</p> <p>IV – Agilizar a remessa de informações de interesse do cidadão ao seu destinatário, com o fim de fornecer resposta em prazo razoável, com clareza e objetividade;</p> <p>V – Estimular a participação do cidadão na fiscalização e planejamento dos serviços públicos;</p> <p>VI – Promover a justiça e a defesa dos interesses dos cidadãos dentro do âmbito legislativo, encaminhando medidas que visem à preservação do interesse público;</p> <p>VII – Receber, examinar e encaminhar aos órgãos competentes as reclamações ou representações de pessoas físicas ou jurídicas sobre violação ou qualquer forma de discriminação atentatória dos direitos e liberdades fundamentais, ilegalidades ou abuso de poder, mau funcionamento dos serviços legislativos e administrativos da Casa e assuntos recebidos pelo sistema de atendimento ao cidadão;</p> <p>VIII – Propor medidas para sanar as violações, as ilegalidades e os abusos constatados;</p> <p>IX – Propor medidas necessárias à regularidade dos trabalhos legislativos e administrativos, bem como ao aperfeiçoamento da organização da Câmara Municipal;</p> <p>X – Propor, quando cabível, a abertura de sindicância ou inquérito destinado a apurar irregularidades de que tenha conhecimento;</p> <p>XI – Encaminhar ao Tribunal de Contas, ao Ministério Público ou a outro Órgão competente as denúncias recebidas que necessitem de maiores esclarecimentos;</p> <p>XII – Responder os cidadãos e as entidades quanto às providências tomadas pela Câmara Municipal sobre os procedimentos legislativos e administrativos de seu interesse nos canais disponibilizados;</p> <p>XIII – Realizar audiências públicas com segmentos da sociedade civil.</p>
Coordenador de Informação ao Cidadão	<p>I – Coordenar a prestação de informações pela Câmara Municipal por meio do E-SIC (Sistema Eletrônico do Serviço de Informação);</p> <p>II – Responder os cidadãos e as entidades quanto às providências tomadas pela Câmara Municipal sobre os procedimentos legislativos e administrativos de seu interesse em todos os canais disponibilizados;</p> <p>III – Garantir o efetivo cumprimento das disposições da Lei de Acesso à Informação, quanto às disposições normativas nacionais, estaduais e municipais;</p> <p>IV – Desempenhar outras atribuições exigidas por seu superior hierárquico, compatíveis com suas atribuições e nível de responsabilidade.</p>
Supervisor de Acesso à Informação e Transparência	<p>I – Receber, examinar e encaminhar aos órgãos competentes as reclamações ou representações de pessoas físicas ou jurídicas sobre violação ou qualquer forma de discriminação atentatória dos direitos e liberdades fundamentais, ilegalidades ou abuso de poder, mau funcionamento dos serviços legislativos e administrativos da Casa, e assuntos recebidos pelo sistema de atendimento à população;</p> <p>II – Supervisionar e monitorar a conformidade com as políticas de acesso à informação e transparência com revisão periódica das práticas de divulgação de informações;</p> <p>III – Desenvolver e implementar procedimentos e processos para garantir o acesso adequado à informação, com criação de formulários e documentos para solicitação de informações, definição de fluxos de trabalho para tratamento de solicitações;</p> <p>IV – Desenvolver políticas e diretrizes relacionadas ao acesso à informação e transparência;</p> <p>V – Desempenhar outras atribuições exigidas por seu superior hierárquico, compatíveis com suas atribuições e nível de responsabilidade.</p>
Diretor Geral	<p>I – Promover o planejamento, orientação, direção, supervisão, coordenação, integração e controle da execução das atividades administrativas e financeiras da Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes, com o apoio dos demais órgãos da estrutura geral;</p> <p>II – Operacionalizar a política de administração da Câmara Municipal;</p> <p>III – Efetuar a intercessão administrativa entre os órgãos da Casa de Leis e a Mesa Diretora;</p> <p>IV – Dispor sobre procedimentos de gestão e fiscalização de contratos;</p> <p>V – Superintender todas as licitações para contratação de bens, serviços e obras da Câmara, inclusive dispensas e inexigibilidades;</p> <p>VI – Fimar convênios, contratos, acordos de cooperação técnica e equivalentes que envolvam a Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes e seus órgãos;</p> <p>VII – Autorizar a impressão de documentos e informativos de órgãos administrativos da Casa, juntamente com o Diretoria de Imprensa;</p> <p>VIII – Justificar e autorizar a concessão de suprimentos de Fundos, bem como aprovar sua prestação de contas;</p> <p>IX – Dispor sobre a gestão e manutenção do patrimônio, espaço físico e materiais de consumo da Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes em consonância com as diretrizes da Mesa Diretora; X – Supervisionar a execução do planejamento estratégico definido, monitorando o cumprimento das previsões orçamentárias, financeiras e institucionais.</p>
Subdiretor Geral	<p>I – Substituir o diretor em todos os casos de afastamento ou impossibilidade;</p> <p>II – Gerenciar a tramitação dos expedientes e dos procedimentos;</p> <p>III – Administrar os recursos tecnológicos;</p> <p>IV – Supervisionar o controle patrimonial (bens móveis e imóveis) e de materiais;</p> <p>V – Manter programa permanente de capacitação e qualificação profissional, para fins de atualização e aperfeiçoamento funcional;</p> <p>VI – Prestar suporte à atividade fim da CMCG;</p> <p>VII – Exercer outras atividades correlatas, compatíveis com suas atribuições e nível de responsabilidade.</p>
Coordenador de Setor Administrativo	<p>I – Coordenar, sob a orientação do Diretor Geral, todos os departamentos administrativos da Câmara Municipal;</p> <p>II – Traçar as diretrizes para movimentação dos processos e expedientes;</p> <p>III – Gerir o arquivo de processos administrativos;</p> <p>IV – Fazer publicar, no Diário Oficial, as Resoluções, Portarias, Ordens de Serviço e outros Atos normativos da Câmara Municipal;</p> <p>V – Zelar pelo controle dos prazos legais e regimentais a que estão submetidos os atos administrativos;</p> <p>VI – Outras atribuições correlatas que lhe forem designadas pelo Diretor Geral.</p>
Subcoordenador do Setor Administrativo	<p>I – Substituir o Coordenador de Setor Administrativo em todos os casos de afastamento ou impossibilidade;</p> <p>II – Coordenar a execução dos serviços burocráticos da Diretoria Geral;</p> <p>III – Preparar a emissão de identidade funcional dos Vereadores e Servidores da Câmara Municipal;</p> <p>IV – Verificar o cumprimento das diretrizes administrativas para movimentação de processos e sua adequada aplicação;</p> <p>V – Receber as demandas oriundas dos responsáveis pelos departamentos administrativos da Câmara Municipal, efetuando análise prévia e submetendo à autoridade com competência para decisão;</p> <p>VI – Dirimir conflito de competência entre as unidades administrativas;</p> <p>VII – Outras atribuições correlatas que lhe forem designadas, compatíveis com suas atribuições e nível de responsabilidade.</p>
Coordenador de Setor Financeiro	<p>I – Efetuar o planejamento e controle da execução orçamentário-financeiro, empenho, liquidação e pagamento de fornecedores e dos serviços prestados;</p> <p>II – Supervisionar a execução da despesa orçamentária, informando a autoridade competente, na hipótese de identificação de inobservância aos preceitos legais e normativos vigentes;</p> <p>III – Planejar, organizar e supervisionar as atividades de registro e controle financeiro do pagamento das despesas de pessoal;</p> <p>IV – Acompanhar os resultados da gestão orçamentária e financeira, submetendo a matéria ao Diretor Geral, com vista à articulação com os órgãos próprios do Município para obtenção de recursos</p>
	<p>orçamentários e financeiros, quando necessário;</p> <p>V – Colaborar para a elaboração da Proposta de Orçamento Anual;</p> <p>VI – Supervisionar, organizar e conferir as atividades de gestão dos recursos dos Fundos Especiais da Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes, controlando receitas, aplicações e saídas, apresentando, bimestralmente, relatório de resultados à autoridade superior;</p> <p>VII – Instruir o procedimento administrativo referente às audiências públicas para tratativas das diretrizes dos investimentos no ano exercício, bem como para divulgação dos atos de controle e gestão dos Fundos Especiais da Câmara Municipal;</p> <p>VIII – Emitir a cobrança amigável de créditos da Câmara Municipal;</p> <p>IX – Realizar prestação de serviço e adiantamentos, providenciando os respectivos pagamentos;</p> <p>X – Calcular e determinar o pagamento de diárias de viagem autorizadas pela autoridade competente; XI – Outras atribuições correlatas que lhe forem designadas pelo Diretor Geral.</p>
Subcoordenador de Setor Financeiro	<p>I – Substituir o Coordenador do Setor Financeiro em todos os casos de afastamento ou impossibilidade; II – Efetuar as atividades de execução da despesa orçamentária e financeira;</p> <p>III – Controlar saldos orçamentários e financeiros dos Programas de Trabalho;</p> <p>IV – Elaborar documentação para autorização de despesa e empenho dos recursos correspondentes, na forma da legislação vigente;</p> <p>V – Controlar o saldo financeiro dos empenhos estimativos e globais;</p> <p>VI – Registrar e controlar as contas a pagar de responsabilidade da Câmara Municipal;</p> <p>VII – Acompanhar o repasse de cotas financeiras;</p> <p>VIII – Operacionalizar as atividades pertinentes à execução da despesa orçamentária;</p> <p>IX – Registrar os créditos orçamentários adicionais e suas alterações;</p> <p>X – Outras atribuições correlatas que lhe forem designadas, compatíveis com suas atribuições e nível de responsabilidade.</p>
Coordenadoria de Segurança	<p>I – Planejar, supervisionar, coordenar e controlar a execução das atividades de segurança institucional;</p> <p>II – Relacionar-se oficialmente com órgãos ou entidades policiais visando ao intercâmbio de conhecimentos e à obtenção e integração de informações relativas às matérias de sua competência, com objetivo de assegurar a segurança dos Vereadores do Município;</p> <p>III – Elaborar instruções normativas e ordem de serviços atinentes às atividades;</p> <p>IV – Desempenhar outras atividades peculiares ao cargo, por iniciativa própria ou ordem superior;</p> <p>V – Propor planos e normas de segurança para a Câmara;</p>
	<p>VI – Supervisionar os serviços de segurança do patrimônio, dos Vereadores e todos os servidores;</p> <p>VII – Controlar o ingresso e a permanência de estranhos nas dependências da Câmara, de acordo com as normas existentes;</p> <p>VIII – Elaborar medidas que assegurem a ordem e a segurança das sessões do Plenário;</p> <p>IX – Manter sob sua guarda as chaves dos edifícios da Câmara e de suas dependências;</p> <p>X – Coordenar as operações de defesa civil, quando necessárias;</p> <p>XI – Elaborar a escala dos servidores subordinados ao seu setor.</p> <p>XII – Executar outras atividades correlatas.</p>
Subcoordenador de Segurança	<p>I – Substituir o Coordenador de Segurança em todos os casos de afastamento ou impossibilidade;</p> <p>II – Sugerir a implementação de dispositivos de segurança em locais de expressiva importância;</p> <p>III – Realizar ações de inteligência destinadas a viabilizar o exercício da segurança institucional, de forma a prevenir ameaças à Câmara Municipal;</p> <p>IV – Coletar e analisar dados de interesse institucional destinados a orientar o planejamento e a execução de suas atribuições;</p> <p>V – Implementar ações integradas de segurança humana e eletrônica;</p> <p>VI – Coordenar e realizar análise e tratamento de risco, elaborando planos de contingência;</p> <p>VII – Coordenar as ações de controle de acesso às instalações, monitoramento de sistemas e demais equipamentos de segurança;</p> <p>VIII – Outras atribuições correlatas que lhe forem designadas, compatíveis com suas atribuições e nível de responsabilidade.</p>



Coordenador de Transporte	<p>I – Propor normas para utilização dos serviços de transporte;</p> <p>II – Realizar os serviços de transporte para atender a necessidade da Câmara Municipal;</p> <p>III – Acompanhar e controlar as frota da Câmara Municipal;</p> <p>IV – Emitir manifestação nos processos de renovação da frota de veículos;</p> <p>V – Programar, organizar, dirigir e supervisionar as atividades referentes à distribuição e controle de utilização dos veículos da Câmara;</p> <p>VI – Executar outras atribuições afins.</p>
Coordenador de Seleção, Supervisão e Acompanhamento de Estágio	<p>I – Coordenar o processo de seleção de estagiários;</p> <p>II – Supervisionar as atividades dos estagiários e proceder às respectivas avaliações de desempenho, para a conclusão dos relatórios parciais e final;</p> <p>III – Zelar pela manutenção de ambiente de aprendizado adequado;</p> <p>IV – Adotar as medidas administrativas necessárias à admissão, designação, remoção e desligamento de estagiários;</p>
Coordenador de Planejamento Institucional	<p>V – Gerir convênios com Instituições de Ensino aptas a fornecer estagiários nas áreas de conhecimento que guardem afinidade com as atividades desenvolvidas na Câmara Municipal;</p> <p>VI – Exercer outras atribuições que decorram da legislação pertinente ao estágio profissional.</p> <p>I – Elaborar e monitorar a execução do Planejamento Estratégico da Câmara Municipal;</p> <p>II – Coordenar, supervisionar e planejar as atividades administrativas da Câmara Municipal;</p> <p>III – Realizar Reuniões de Gestão Estratégica, com objetivo de monitorar a efetivação do planejamento estratégico;</p> <p>IV – Fomentar e disseminar sistemática de boas práticas em gestão;</p> <p>V – Realizar estudos para racionalização dos recursos humanos da Câmara Municipal, especialmente, em relação à fixação de quantitativo e critérios referentes à lotação de servidores;</p> <p>VI – Auxiliar o Diretor Geral na elaboração da proposta orçamentária da Câmara Municipal;</p> <p>VII – Manter atualizados os organogramas dos órgãos da Câmara Municipal;</p> <p>VIII – Executar outras atividades correlatas.</p>
Coordenador de Desenvolvimento Organizacional	<p>I – Apoiar a elaboração e implantar o planejamento estratégico;</p> <p>II – Desdobrar as metas globais da Câmara Municipal em metas de desempenho dos órgãos, Diretorias e servidores, quando possível;</p> <p>III – Aperfeiçoar a gestão de processos e métodos de trabalho, compreendendo a racionalização e otimização dos procedimentos, adoção de padronização de rotinas e seu efetivo registro;</p> <p>IV – Assessorar as unidades administrativas da Câmara Municipal na implantação das melhorias de processo e estrutura;</p> <p>V – Coordenar a Gestão do Conhecimento com objetivo de controlar, facilitar o acesso e manter gerenciamento integrado das informações;</p> <p>VI – Executar outras atividades correlatas.</p>
Coordenador de Avaliação de Práticas	<p>I – Acompanhar e reportar o andamento dos projetos da Câmara Municipal no que tange ao escopo, cronograma, orçamento, recursos, qualidade e riscos;</p> <p>II – Acompanhar a aplicação da metodologia de gestão da Câmara Municipal em seus níveis estratégico, gerencial e operacional, buscando sempre a melhoria dos seus resultados;</p> <p>III – Analisar sistematicamente os resultados da Câmara Municipal, por meio do controle dos indicadores de desempenho de todos os seus órgãos, analisando as causas dos desvios das metas e estabelecendo ações corretivas com os gestores responsáveis;</p> <p>IV – Coordenar pesquisas de satisfação de usuários internos e externos, visando a excelência dos serviços prestados pela Câmara Municipal;</p> <p>V – Realizar estudos para revisão, adequação e renovação das estruturas organizacionais dos órgãos e unidades administrativas;</p> <p>VI – Apresentar ao Diretor Geral, para aprovação e encaminhamento ao Presidente, no início de cada exercício, relatório das atividades da Câmara Municipal durante o ano anterior, sugerindo medidas legislativas e providências adequadas ao seu aperfeiçoamento;</p> <p>VII – Fornecer ao Gabinete da Presidência, por meio de análise de dados, informações para discussão do desempenho e dos rumos da organização;</p> <p>VIII – Executar outras atividades correlatas.</p>
Coordenador de Obras e Fiscalização	<p>I – Supervisionar as ações de fiscalização das obras e serviços contratados;</p> <p>II – Acompanhar o cumprimento da realização dos diários de obra;</p> <p>III – Acompanhar e supervisionar as medições apresentadas;</p> <p>IV – Supervisionar atividades inerentes às ações programadas para cumprimentos dos objetivos;</p> <p>V – Acompanhar vistoria final da qualidade do empreendimento com o objetivo de elaborar termo de recebimento;</p> <p>VI – Supervisionar os planos de manutenção;</p> <p>VII – Ler e assinar os diários de obra;</p> <p>VIII – Verificar medições apresentadas;</p> <p>IX – Realizar vistoria nos locais onde se realizam as obras e serviços de engenharia;</p> <p>X – Elaborar relatórios técnicos de obras e serviços;</p> <p>XI – Prestar apoio técnico e gerar informações necessárias para tomadas de decisões;</p> <p>XII – Acompanhar a execução físico-financeira de obras e serviços em relação ao estabelecido em contrato;</p> <p>XIII – Realizar vistoria final da qualidade do empreendimento com o objetivo de elaborar termo de recebimento;</p> <p>XIV – Exercer outras atividades inerentes e compatíveis à sua área de competência e responsabilidade que lhe forem atribuídas.</p>
Coordenador de Serviços Gerais	<p>I – Orientar a execução, realizada por empresas especializadas, das atividades relativas a copeiragem, conservação e limpeza das dependências da Câmara Municipal;</p> <p>II – Promover as atividades relativas aos serviços de manutenção das instalações prediais e dos equipamentos, exceto os de informática e engenharia;</p> <p>III – Acompanhar e fiscalizar a execução de Contratos prestação de outros serviços, informando-a sobre ocorrências de interrupção, paralisação ou descumprimento das obrigações contratuais pelos contratados;</p> <p>IV – Propor, quando necessário, a expansão, a substituição, a aquisição, o desfazimento e o remanejamento de equipamentos afetos a sua respectiva área;</p> <p>V – Exercer outras atividades inerentes e compatíveis à sua área de competência e responsabilidade que lhe forem atribuídas.</p>
Coordenador de Cerimonial	<p>I – Planejar e produzir os eventos autorizados pela Administração;</p> <p>II – Acompanhar e assessorar, quando solicitado, o Presidente ou o representante da Presidência nos eventos em que forem participar;</p> <p>III – Conduzir as solenidades para as quais for solicitado o serviço de Cerimonial;</p> <p>IV – Solicitar ao coordenador do evento o envio das informações sobre o evento com antecedência necessária, de acordo com normas pré-estabelecidas pela Coordenadoria de Cerimonial;</p> <p>V – Reunir-se, sempre que necessário, com os setores envolvidos na organização dos eventos, com a finalidade de discutir os procedimentos a serem adotados para sua consecução;</p> <p>VI – Coordenar, orientar e supervisionar as atividades de cerimonial;</p> <p>VII – Coordenar os eventos que sejam de competência do cerimonial;</p> <p>VIII – Organizar as solenidades e recepções que lhe forem incumbidas;</p> <p>IX – Verificar se o ambiente destinado a cada evento é propício à sua realização;</p> <p>X – Desempenhar outras atribuições correlatas.</p>
Membro de Comissão de Processo Disciplinar	<p>I – Orientar e supervisionar os servidores que atuam na Comissão de Processo Disciplinar;</p> <p>II – Realizar e conduzir a instrução dos processos e procedimentos disciplinares;</p> <p>III – Elaborar, juntamente com os demais membros da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, o relatório conclusivo do processo ou procedimento disciplinar, sugerindo, nos termos da lei, conforme o caso, a penalidade, a recomendação e/ou a providência a serem adotadas;</p> <p>IV – Encaminhar o relatório conclusivo do processo ou procedimento disciplinar, para análise e decisão, ao Presidente da Câmara Municipal;</p> <p>V – Solicitar a realização de estudos junto a qualquer das áreas da Câmara Municipal para a atualização dos procedimentos de sindicância, inquérito administrativo e processo administrativo disciplinar, visando à prevenção das infrações disciplinares e a apuração cada vez mais eficaz das irregularidades;</p> <p>VI – Propor ao Diretor Geral alterações de estratégias e instrumentos de coleta de dados e informações, com vistas à racionalização efetiva dos procedimentos administrativos e agregação de valor aos resultados das políticas Institucionais da Câmara Municipal;</p> <p>VII – Outras atribuições correlatas que lhe forem designadas, compatíveis com suas atribuições e nível de responsabilidade;</p> <p>VIII – Compor a Comissão de Processo Disciplinar;</p> <p>IX – Instruir processo administrativo disciplinar e procedimentos disciplinares relativos a irregularidades administrativas ou à prática de infração funcional cometida por servidores no âmbito da Câmara Municipal;</p> <p>X – Realizar, sempre que solicitado, diligências e outras atividades que se afigurem necessárias à instrução dos processos e procedimentos disciplinares em tramitação;</p> <p>XI – Gerenciar banco de dados informatizado para o acompanhamento das deliberações da Comissão de Processo Disciplinar;</p> <p>XII – Outras atribuições correlatas que lhe forem designadas, compatíveis com suas atribuições e nível de responsabilidade.</p>
Gerente de Atuação e Distribuição Processual	<p>I – Gerenciar as atividades relacionadas à atuação e à distribuição dos processos e correspondências;</p> <p>II – Manter, em livros próprios e em sistema informatizado, o controle da documentação oficial em tramitação na Câmara Municipal, visando conferir transparência e segurança à gestão dos processos;</p> <p>III – Gerenciar os serviços burocráticos de movimentação de processos e expedientes físicos da Câmara Municipal, exceto os realizados no Protocolo da Presidência e no Protocolo dos Gabinetes Parlamentares;</p> <p>IV – Encaminhar os documentos e correspondências de órgãos externos, conforme solicitado pelos departamentos;</p> <p>V – Outras atribuições correlatas que lhe forem designadas, compatíveis com suas atribuições e nível de responsabilidade.</p>
Subgerente de Atuação e Distribuição Processual	<p>I – Substituir o Gerente de Atuação e Distribuição Processual em suas ausências;</p> <p>II – Supervisionar a distribuição e avaliar a destruição de procedimentos;</p> <p>III – Supervisionar o uso de sistema de distribuição de processos nos limites de competência;</p> <p>IV – Realizar outras atribuições correlatas que lhe forem designadas, compatíveis com suas atribuições e nível de responsabilidade.</p>
Diretor de Recursos Humanos	<p>I – Orientar, coordenar, promover e controlar, no âmbito da Câmara Municipal, as atividades executivas referentes às demandas de pessoal;</p> <p>II – Analisar e instruir processos administrativos funcionais e emitir informações com sugestão para decisão superior;</p> <p>III – Emitir certidões funcionais, inclusive para fins previdenciários;</p> <p>IV – Elaborar minuta de atos administrativos relativos aos servidores, como admissão, desligamento, posse, exercício, licenças, férias, vencimentos e vantagens;</p> <p>V – Remeter à Diretoria de Contabilidade e Gestão Financeira a listagem com escala de férias, os relatórios mensais de frequência e as informações referentes à concessão ou extinção de vantagens pecuniárias;</p> <p>VI – Gerenciar o controle da investidura de todos os cargos da Câmara Municipal;</p> <p>VII – Arquivar a declaração anual de bens de todos os servidores e Vereadores;</p> <p>VIII – Promover as anotações nas fichas funcionais dos servidores e controlar as ocorrências funcionais relativas à frequência e a concessão de direitos;</p> <p>IX – Promover os procedimentos necessários para identificação funcional;</p> <p>X – Promover, em conjunto com a Comissão Permanente de Processo Disciplinar, a tramitação e instrução dos processos administrativos disciplinares, até decisão final;</p> <p>XI – Coordenar a lotação dos servidores pelos diversos órgãos administrativos;</p> <p>XII – Controlar a anotação de cessão ou requisição de servidores;</p> <p>XIII – Administrar o processo de promoção e progressão funcional conforme definido em lei específica;</p> <p>XIV – Buscar, permanentemente, novas tecnologias e melhores práticas de gestão de pessoas;</p> <p>XV – Executar as demais providências relativas aos servidores da Câmara Municipal conforme orientação da Mesa Diretora e da Diretoria Geral.</p>
Diretor de Contabilidade e Gestão Financeira	<p>I – Dirigir o Diretoria de Contabilidade e Gestão Financeira;</p> <p>II – Assessorar o Presidente da Câmara e as Comissões sobre os trabalhos contábeis e financeiros da Câmara Municipal supervisionando, planejando e orientando a sua execução para apurar o orçamento e as condições patrimoniais e financeiras;</p> <p>III – Atender a Presidência e o Diretor Geral no que lhe for solicitado;</p>

	<p>IV – Orientar, controlar, coordenar, dirigir e superintender, no âmbito da Câmara Municipal, as atividades normativas e executivas de planejamento e administração orçamentário-financeira, contabilidade, movimentação financeira e gestão de cotas parlamentares;</p> <p>V – Operar como órgão de apoio nos assuntos relacionados com o acompanhamento físico e financeiro de projetos, atividades e operações especiais, inclusive os decorrentes de contratos e convênios;</p> <p>VI – Fiscalizar as entidades de direito privado e organizações que recebam contribuições, auxílios ou subvenções da Câmara Municipal;</p> <p>VII – Preparar e encaminhar, na época própria, para fins orçamentários, a proposta parcial de despesas da Câmara Municipal para o exercício seguinte;</p> <p>VIII – Elaborar e assinar todos os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil-financeira, bem como aqueles relacionados às prestações de contas direcionadas aos órgãos de controle;</p> <p>IX – Controlar a movimentação das contas bancárias da Câmara Municipal, assim como assinar cheques e realizar transferências financeiras juntamente com o Diretor Geral;</p> <p>X – Desempenhar outras atribuições exigidas por seu superior hierárquico.</p>
Subdiretor de Contabilidade e Gestão Financeira	<p>I – Substituir o Diretor de Contabilidade e Gestão Financeira em todos os casos de ausências ou impedimentos;</p> <p>II – Organizar e executar serviços de contabilidade em geral e demais requisitos legais;</p> <p>III – Promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;</p> <p>IV – Cumprir as obrigações mensais da Lei de Responsabilidade Fiscal;</p> <p>V – Determinar procedimentos visando às correções nos programas contábeis, folhas de pagamento e compras;</p> <p>VI – Aplicar e fazer aplicar a legislação pertinente;</p> <p>VII – Desempenhar outras atribuições exigidas por seu superior hierárquico, compatíveis com suas atribuições e nível de responsabilidade.</p>
Coordenador de Tesouraria e Execução Orçamentária	<p>I – Gerenciar o pagamento das despesas autorizadas pelo Presidente da Câmara Municipal, mantendo o controle e planejamento dos prazos de vencimentos das contas;</p> <p>II – Gerenciar o pagamento dos servidores municipais, mediante autorização do Presidente da Câmara Municipal;</p> <p>III – Fornecer os balancetes, o balanço geral, as posições orçamentárias, financeiras e patrimoniais e os relatórios referentes aos resultados obtidos na aplicação de recursos públicos consignados à Câmara Municipal;</p> <p>IV – Preparar subsídios, para análises e discussões com os órgãos interessados, da proposta orçamentária da Câmara de Vereadores;</p> <p>V – Coordenar o detalhamento orçamentário dos créditos destinados às unidades gestoras da Câmara Municipal;</p> <p>VI – Gerenciar e examinar previamente, quanto à sua conformidade legal, a documentação relativa à despesa a ser empenhada;</p> <p>VII – Proceder ou determinar à emissão, reforço, anulação de pré-empenhos e de notas de empenhos;</p> <p>VIII – Analisar e ajustar os empenhos sujeitos à inscrição em "Restos a Pagar";</p>
	<p>IX – Supervisionar e acompanhar a execução de empenhos, visando identificar necessidades de reforço ou anulação;</p> <p>X – Desempenhar outras atribuições exigidas por seu superior hierárquico.</p>
Diretor de Compras, Licitações e Contratos	<p>I – Chefiar o planejamento, a formalização e execução dos processos licitatórios;</p> <p>II – Fiscalizar o cumprimento do cronograma de licitações definidos;</p> <p>III – Aplicar a legislação de licitações, de contratos e de direito administrativo para garantir o efetivo cumprimento destes na formalização e execução dos processos licitatórios;</p> <p>IV – Acompanhar e fiscalizar as atividades da Comissão Permanente de Licitações, Comissão de Contratação, Pregoeiro, Agente de Contratação e respectivas Equipes de Apoio;</p> <p>V – Analisar o julgamento de recurso proferido pelos servidores que desempenham as funções de Presidente de Licitação e de Pregoeiro;</p> <p>VI – Fazer a gestão da elaboração dos contratos e seus termos aditivos, aplicando a legislação pertinente para fim de garantir sua execução e efetivo cumprimento;</p> <p>VII – Zelar pelo controle dos prazos, alertando a Direção Geral antes do término dos contratos e convênios;</p> <p>VIII – Participar da elaboração de relatórios sobre a execução dos contratos e convênios celebrados pela Câmara;</p> <p>IX – Supervisionar e acompanhar a execução dos contratos e convênios quanto às responsabilidades da contratante e da contratada, às exigências e ao processo de fiscalização;</p> <p>X – Organizar e manter atualizado arquivo dos contratos e convênios firmados pela Câmara;</p> <p>XI – Encaminhar às unidades executoras cópias dos contratos e convênios firmados pela Câmara;</p> <p>XII – Presidir a Comissão Processante, a ser instaurada diante de verificação de irregularidades no procedimento licitatório e na execução dos contratos administrativos;</p> <p>XIII – Integrar o Órgão Gerenciador de Registro de Preços para realizar a emissão de Ordens de Fornecimento e Serviço com base em contratação de Ata de Registro de Preço;</p> <p>XIV – Encaminhar os documentos obrigatórios ao exame pelo Tribunal de Contas do Estado, bem como prestar as informações solicitadas;</p> <p>XV – Proceder ao levantamento dos preços dos materiais e serviços;</p> <p>XVI – Reunir, discutir e definir a padronização dos materiais cotados ou serviços a serem licitados para registro de preços;</p> <p>XVII – Receber e analisar quanto ao realinhamento de preços, troca de marca e cancelamento de preços;</p> <p>XVIII – Proceder ao levantamento dos preços dos materiais e serviços;</p> <p>XIX – Reunir, discutir e definir a padronização dos materiais cotados ou serviços a serem licitados para registro de preços;</p> <p>XX – Receber e analisar quanto ao realinhamento de preços, troca de marca e cancelamento de preços;</p> <p>XXI – Realizar licitações para aquisição de bens e contratação de serviços e obras por meios de contratação direta ou por qualquer das modalidades de licitação prevista em lei;</p> <p>XXII – Propor a aplicação de sanções administrativas a licitantes, por infrações cometidas na execução do procedimento de licitação;</p> <p>XXIII – Promover a convocação para os fornecedores e prestadores de serviços quantos aos procedimentos de seleção;</p> <p>XXIV – Encaminhar os documentos relativos ao certame para o exame pelo Tribunal de Contas do Estado, bem como prestar as informações solicitadas;</p>
	<p>XXV – Providenciar as notificações, publicações e demais formalidades nos limites de suas atribuições;</p> <p>XXVI – Promover as medidas necessárias à abertura dos procedimentos de licitação e sua fiel execução;</p> <p>XXVII – Promover a elaboração de Termos de Referência, Estudos Técnicos Preliminares, Termos Aditivos, Projetos Básicos e outros instrumentos congêneres;</p> <p>XXVIII – Convocar os licitantes vencedores para assinatura de contratos, designar fiscais, promover a execução dos contratos;</p> <p>XXIX – Promover a realização de licitações, dispensas ou inexigibilidades para compras, aquisições, autorizações, permissões ou concessões, na forma prevista na legislação pertinente;</p> <p>XXX – Elaborar e atualizar o cadastro dos fornecedores da Câmara Municipal;</p> <p>XXXI – Enviar a Procuradoria Legislativa, para parecer, as minutas de editais e contratos, referentes às modalidades de Licitação;</p> <p>XXXII – Formalizar os contratos administrativos, tempestivamente;</p> <p>XXXIII – Coordenar e planejar a aquisição e o suprimento de materiais e serviços da Câmara Municipal;</p> <p>XXXIV – Elaborar e manter atualizado o catálogo de material e o cadastro de preços correntes dos materiais de emprego mais frequentes na Câmara Municipal;</p> <p>XXXV – Na impossibilidade de recebimento pelas unidades administrativas pertinentes, receber faturas, duplicatas ou notas fiscais, compará-las com o material recebido e encaminhá-las à Diretoria de Contabilidade e Gestão Financeira, devidamente acompanhada dos comprovantes de recepção e aceitação do material;</p> <p>XXXVI – Emitir as requisições de compra e autorização de serviços e obras;</p> <p>XXXVII – Orientar a conservação e recuperação dos materiais adquiridos.</p> <p>XXXVIII – Dispor e elaborar o plano de contratações anual e instituir o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações, no âmbito da Câmara Municipal;</p> <p>XXXIX – Executar outras atribuições afins.</p>
Assessor de Compras, Licitações e Contratos	<p>I – Prestar suporte no levantamento de demanda e aquisições;</p> <p>II – Prestar assessoramento em assuntos relativos à sua competência;</p> <p>III – Elaborar relatórios em geral, de modo a auxiliar a respectiva Diretoria;</p> <p>IV – Fazer o acompanhamento e a análise sistemática de planejamento, gerenciamento para eventuais aquisições em apoio ao Diretor da unidade;</p> <p>V – Desempenhar outras funções correlatas que lhe forem atribuídas.</p>
Coordenador de Cotação de Preços	<p>I – Proceder ao levantamento dos preços dos materiais e serviços;</p> <p>II – Reunir, discutir e definir a padronização dos materiais cotados ou serviços a serem licitados para registro de preços;</p> <p>III – Receber e analisar quanto ao realinhamento de preços, troca de marca e cancelamento de preços;</p> <p>IV – Desempenhar outras funções correlatas que lhe forem atribuídas.</p>
Membro de Comissão Permanente de Licitação	<p>I – Realizar licitações para aquisição de bens e contratação de serviços e obras em procedimentos submetido à Comissão Permanente de Licitação;</p> <p>II – Propor a aplicação de sanções administrativas a licitantes, por infrações cometidas no curso do processo do certame de licitação;</p> <p>III – Emitir convocação para os licitantes durante o desenvolvimento dos procedimentos de seleção; IV – Examinar a habilitação dos licitantes e receber as respectivas propostas;</p> <p>V – Julgar a licitação dos respectivos processos de licitação;</p> <p>VI – Encaminhar os documentos relativos ao certame para o exame pelo Tribunal de Contas do Estado, bem como prestar as informações solicitadas;</p> <p>VII – Providenciar as notificações, publicações e demais formalidades nos limites de suas atribuições durante o procedimento de seleção;</p> <p>VIII – Dar ciência ao Diretor da respectiva unidade sobre quaisquer irregularidades ou pendências existentes no procedimento licitatório;</p> <p>IX – Promover as medidas necessárias à abertura e julgamento de licitações;</p> <p>X – Informar os recursos interpostos contra ato da comissão encaminhando-os à superior deliberação;</p> <p>XI – Submeter à autoridade administrativa superior os relatórios conclusivos sobre a licitação realizada, recursos e impugnações;</p> <p>XII – Encaminhar aos autos Procuradoria e Controladoria, para parecer acerca de minutas de editais e contratos, referentes às modalidades de Licitação.</p> <p>XIII – Conduzir a sessão pública;</p> <p>XIV – Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;</p> <p>XV – Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;</p> <p>XVI – Coordenar a sessão pública e o envio de lances;</p> <p>XVII – Verificar e julgar as condições de habilitação;</p> <p>XVIII – Sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;</p> <p>XIX – Receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;</p> <p>XX – Indicar o vencedor do certame;</p> <p>XXI – Adjudicar o objeto, quando não houver recurso;</p> <p>XXII – Conduzir os trabalhos da equipe de apoio, quando necessário;</p> <p>XXIII – Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação;</p> <p>XXIV – Solicitar manifestação técnica da assessoria jurídica ou de outros setores do órgão ou da entidade, a fim de subsidiar sua decisão;</p> <p>XXV – Desempenhar outras atividades correlatas às suas funções.</p>

Membro de Comissão de Contratação	<p>I – Atuar e conduzir Licitação na modalidade concorrência para contratação de bens e serviços especiais quando:</p> <p>a) o critério de julgamento for técnica e preço ou melhor técnica;</p> <p>b) o regime de execução for contratação integrada ou semi-integrada;</p> <p>c) o valor estimado da contratação for considerado de grande vulto, na forma da lei.</p> <p>II – Atuar e conduzir a Licitação na modalidade diálogo competitivo, nos termos de regulamento específico;</p> <p>III – Atuar e conduzir Licitação na modalidade concurso;</p> <p>IV – Atuar em procedimentos auxiliares de que trata o art. 78 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, nos termos de regulamento específico;</p> <p>V – Substituir o agente de contratação, nas hipóteses da Lei Federal nº 14.133, de 2021, quando a licitação envolver a contratação de bens ou serviços especiais, desde que atendidos os requisitos estabelecidos na referida norma;</p> <p>VI – Conduzir a licitação na modalidade diálogo competitivo, observado, no que couber;</p> <p>VII – Sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos de habilitação e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação; e</p> <p>VIII – Receber, examinar e julgar documentos relativos aos procedimentos auxiliares, previstos no art. 78 da Lei nº 14.133, de 2021, observados os requisitos definidos em regulamento;</p> <p>IX – Desempenhar outras atividades correlatas às suas funções.</p>
Pregoeiro	<p>I – dirigir a equipe encarregada pelas realizações de Pregão no âmbito da Câmara Municipal;</p> <p>II – Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;</p> <p>III – Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;</p> <p>IV – Coordenar a sessão pública e o envio de lances;</p> <p>V – Verificar e julgar as condições de habilitação;</p> <p>VI – Sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;</p> <p>VII – Receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;</p> <p>VIII – Indicar o vencedor do certame;</p> <p>IX – Propor a adjudicação e homologação do objeto, quando não houver recurso;</p> <p>X – Conduzir os trabalhos da equipe de apoio;</p> <p>XI – Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação;</p>
Pregoeiro Substituto	<p>XII – Solicitar manifestação técnica da assessoria jurídica ou de outros setores do órgão ou da entidade, a fim de subsidiar sua decisão;</p> <p>XIII – Desempenhar outras atividades correlatas às suas funções.</p> <p>I – Substituir o Pregoeiro titular em suas ausências, garantindo a continuidade do processo licitatório. II – Auxiliar o pregoeiro titular na elaboração e condução dos pregões eletrônicos ou presenciais;</p> <p>III – Analisar os documentos e propostas apresentados pelos licitantes durante o pregão;</p> <p>IV – Apoiar na análise das impugnações e recursos apresentados pelos licitantes.</p> <p>V – Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;</p> <p>VI – Exercer outras atribuições correlatas.</p>
Agente de Contratação	<p>I – Conduzir a sessão pública;</p> <p>II – Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;</p> <p>III – Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;</p> <p>IV – Coordenar a sessão pública e o envio de lances;</p> <p>V – Verificar e julgar as condições de habilitação;</p> <p>VI – Sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;</p> <p>VII – Receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;</p> <p>VIII – Indicar o vencedor do certame;</p> <p>IX – Propor a adjudicação e homologação do objeto, quando não houver recurso;</p> <p>X – Conduzir os trabalhos da equipe de apoio;</p> <p>XI – Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação;</p> <p>XII – Solicitar manifestação técnica da assessoria jurídica ou de outros setores do órgão ou da entidade, a fim de subsidiar sua decisão;</p> <p>XIII – Desempenhar outras atividades correlatas às suas funções.</p>
Membro de Equipe de Apoio ao Pregoeiro, Agente de Contratação e Comissão de Contratação	<p>I – Auxiliar na tomada de suas decisões;</p> <p>II – Dar suporte no desempenho de suas atividades;</p> <p>III – Auxiliar nas etapas do processo licitatório;</p> <p>IV – Desempenhar outras atividades correlatas às suas funções designadas pelo Pregoeiro.</p>
Diretor de Gestão Patrimonial	<p>I – Dirigir a Diretoria de Gestão Patrimonial;</p> <p>II – Assessorar o Presidente do Legislativo e o Diretor Geral a fim de programar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas à administração de patrimônio, manutenção e conservação de bens móveis e imóveis e à segurança patrimonial;</p> <p>III – Coordenar o inventário periódico dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal, zelando pela manutenção de cadastro atualizado;</p> <p>IV – Supervisionar o atesto das notas fiscais dos bens patrimoniais entregues pelos fornecedores da Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes;</p> <p>V – Elaborar, em conjunto com a Diretoria de Contabilidade e Gestão Financeira, a prestação de contas referente à administração de patrimônio da Câmara Municipal, compatibilizando-as com os registros contábeis;</p> <p>VI – Prestar contas aos órgãos competentes dos bens integrantes do patrimônio da Câmara Municipal;</p> <p>VII – Desempenhar outras atribuições previstas em lei ou que decorram das suas funções.</p>
Assessor de Gestão Patrimonial	<p>I – Assessorar a Gestão Patrimonial e controle de dados patrimoniais, inventários;</p> <p>II – Promover suporte na elaboração do inventário periódico dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal, zelando pela manutenção de cadastro atualizado;</p> <p>III – Auxiliar na elaboração da prestação de contas referente à administração de patrimônio da Câmara Municipal;</p> <p>IV – Desempenhar outras atribuições previstas em lei ou que decorram das suas funções.</p>
Diretor de Gestão de Materiais	<p>I – Controlar e armazenar os materiais de consumo, para atendimento às demandas das unidades administrativas;</p> <p>II – Atestar, isolada ou com outras Diretorias, as notas fiscais dos bens patrimoniais e materiais de consumo entregues pelos fornecedores da Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes;</p> <p>III – Colher, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos materiais de consumo, o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo;</p> <p>IV – Gerir os sistemas de controle de gestão de materiais, assim como elaborar relatório de materiais pertinente à prestação de contas, caso necessário.</p> <p>V – Gerar relatório estatístico sobre a demanda anual dos materiais de consumo, a fim de orientar a elaboração do planejamento para o exercício financeiro seguinte ou quando solicitado pela unidade administrativa responsável pelo planejamento e aquisição de bens e materiais.</p>
Subdiretor de Gestão de Materiais	<p>I – Substituir o Diretor de Gestão Material em todos os casos de ausências ou impedimentos;</p> <p>II – Atestar, isolada ou com outras Diretorias, as notas fiscais dos materiais de consumo entregues pelos fornecedores da Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes;</p> <p>III – Colher, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos materiais de consumo, o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo;</p> <p>IV – Armazenar e controlar os materiais de consumo, para atendimento às demandas das unidades administrativas;</p> <p>V – Receber e conferir os materiais de consumo entregues pelos fornecedores, conforme as especificações;</p> <p>VI – Desempenhar outras atribuições exigidas por seu superior hierárquico, compatíveis com suas atribuições e nível de responsabilidade.</p>
Diretor de Imprensa e Diário Oficial	<p>I – Dirigir a Diretoria de Imprensa e Diário Oficial do Legislativo;</p> <p>II – Atender a Mesa Diretora e os Vereadores no contato com a Imprensa;</p> <p>III – Promover a divulgação de atos e deliberações;</p> <p>IV – Apoiar e acompanhar os Vereadores em sessões e eventos, quando solicitado e autorizado pela Presidência da Câmara Municipal;</p> <p>V – Apoiar os órgãos do Poder Legislativo Municipal na divulgação interna e externa de suas atividades;</p> <p>VI – Atender à imprensa em pedidos de informações sobre deliberações de seu interesse e exercer as funções típicas de porta-voz e relações públicas, conforme orientação da Presidência da Câmara Municipal ou da Mesa Diretora;</p> <p>VII – Promover o gerenciamento e a fiscalização de contratos com as agências de publicidade e com demais empresas do setor;</p> <p>VIII – Supervisionar os serviços prestados pelas agências de publicidade e com demais empresas do setor;</p> <p>IX – Desempenhar outras atribuições previstas em lei ou que decorram das suas funções.</p>
Subdiretor de Imprensa e Diário Oficial	<p>I – Substituir o Diretor de Imprensa e Diário Oficial em todos os casos de ausências ou impedimentos; II – Apoiar os órgãos do Poder Legislativo Municipal na divulgação interna e externa de suas atividades;</p> <p>III – Apurar matérias e notas publicadas que façam referência ao Poder Legislativo Municipal;</p> <p>IV – Divulgar na mídia notas, artigos, discursos sobre temas institucionais e materiais jornalísticos de interesse do Poder Legislativo Municipal;</p> <p>V – Coordenar a edição do informativo institucional da Câmara Municipal e demais atos, quando autorizado por Lei;</p> <p>VI – Desempenhar outras atribuições exigidas por seu superior hierárquico, compatíveis com suas atribuições e nível de responsabilidade.</p>

Coordenador de Mídias Sociais	<p>I – Estabelecer o relacionamento institucional do Poder Legislativo Municipal com os veículos de comunicação em massa, observados os parâmetros fixados pela Presidência da Câmara Municipal;</p> <p>II – Assessorar a produção do conteúdo em matérias gravadas e quadros de colaboradores;</p> <p>III – Fiscalizar a execução de contratos celebrados para atender a TV Câmara Campos e Rádio Câmara Campos;</p> <p>IV – Desempenhar outras atribuições exigidas por seu superior hierárquico.</p>
Coordenadoria de Preservação do Acervo Histórico, Bibliográfico e Institucional	<p>I – Pesquisar, selecionar, receber e divulgar livros, documentos e publicações nacionais e estrangeiras de interesse da Câmara Municipal, bem como propor sua aquisição ou publicação;</p> <p>II – Organizar, manter atualizados e divulgar listas e catálogos de obras, indicando-as por título, assunto e autor;</p> <p>III – Classificar e catalogar livros e publicações, de acordo com normas técnicas pertinentes ao serviço; IV – Atender a consultas e orientar o leitor no uso de obras, de referências e dos catálogos;</p> <p>V – Atender, registrar e controlar os empréstimos, devoluções, reservas e outras solicitações feitas por interessados;</p> <p>VI – Proceder ao inventário dos livros e publicações, lançando-os em registro próprio, observada a ordem cronológica;</p>
	<p>VII – Proceder ao inventário anual dos livros e demais publicações;</p> <p>VIII – Supervisionar o funcionamento do respectivo setor das unidades subordinadas;</p> <p>IX – Armazenar os registros escritos, iconográficos e sonoros com historicidades afins;</p> <p>X – Preservar os patrimônios material e imaterial;</p> <p>XI – Guardar e manter o acervo documental zelando pela sua qualidade, armazenamento e conservação;</p> <p>XII – Preservar a memória da Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes;</p> <p>XIII – Zelar pelo acervo histórico institucional;</p> <p>XIV – Promover a pesquisa, o estudo e a divulgação da história da Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes;</p> <p>XV – Planejar e executar exposições do acervo histórico;</p> <p>XVI – Disponibilizar ao público a documentação preservada;</p> <p>XVII – Prestar atendimento a pesquisadores, interessados e visitantes no Centro de Memória;</p> <p>XVIII – Executar outras atividades administrativas correlatas.</p>
Diretor de Arquivo	<p>I – Estabelecer e divulgar diretrizes e normas de gestão e preservação de documentos;</p> <p>II – Guardar e organizar todo o acervo documental da Câmara Municipal, incluindo os processos legislativos, as correspondências recebidas e expedidas e os decretos e demais atos;</p> <p>III – Coordenar a elaboração e atualização de Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos da Câmara Municipal;</p> <p>IV – Emissão de certidões e informações sobre vigência dos atos legislativos, quando necessário;</p> <p>V – Desenvolvimento de ferramentas que possibilitem automação dos processos e controles de acervo arquivístico;</p> <p>VI – Atendimento ao público para fornecimento de informações contidas no acervo arquivístico;</p> <p>VII – Acompanhar e contribuir para o desenvolvimento de programas de informatização, na gestão de documentos digitais e na instalação de sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos.</p> <p>VIII – Executar outras atividades administrativas correlatas.</p>
Diretor de Rádio e TV	<p>I – Elaborar, implementar e supervisionar o plano editorial e a grade de programação da Rádio e TV Câmara Municipal;</p> <p>II – Orientar, acompanhar, monitorar e controlar a programação e produção de conteúdo da Rádio e TV;</p> <p>III – Gerir as atividades operacionais da Rádio e TV;</p> <p>IV – Orientar, acompanhar, monitorar e controlar a promoção da programação;</p> <p>V – Supervisionar o conteúdo da produção e programação das rádios e de publicidade institucional;</p>
	<p>VI – Supervisionar contratos, coprodução e projetos produzidos;</p> <p>VII – Acompanhar e validar as atividades de coprodução provenientes de parcerias institucionais, projetos especiais e produções independentes;</p> <p>VIII – Providenciar o licenciamento das estações e atualizar seus dados cadastrais; manter a responsabilidade técnica das estações transmissoras e retransmissoras de Rádio e TV;</p> <p>IX – Executar outras tarefas correlatas, com as seguintes unidades subordinadas.</p>
Coordenador de Rádio	<p>I – Estabelecer o relacionamento institucional do Poder Legislativo Municipal com os veículos de comunicação em massa, observados os parâmetros fixados pela Presidência da Câmara Municipal;</p> <p>II – Assessorar a produção do conteúdo em matérias;</p> <p>III – Fiscalizar a execução de contratos celebrados para atender a Rádio Câmara Campos;</p> <p>IV – Elaborar projetos básicos para compras de transmissores de FM e demais equipamentos;</p> <p>V – Manusear e operar equipamento de para prestação de serviço de transmissão de Rádio online via internet ou em radiofrequência;</p> <p>VI – Vistoriar os locais onde serão instalados os novos transmissores;</p> <p>VII – Especificar equipamentos para uso nas estações de Rádio, acompanhar a instalação, funcionamento e reparo;</p> <p>VIII – Acompanhar testes de aceitação e cobertura; gerenciar os sistemas de transmissão por satélite (uplinks) da Rádio;</p> <p>IX – Desempenhar outras atribuições correlatas.</p>
Coordenador de TV	<p>I – Estabelecer o relacionamento institucional do Poder Legislativo Municipal com os veículos de comunicação em massa, observados os parâmetros fixados pela Presidência da Câmara Municipal;</p> <p>II – Assessorar a produção do conteúdo em matérias;</p> <p>III – Fiscalizar a execução de contratos celebrados para atender a TV Câmara Campos;</p> <p>IV – Elaborar projetos básicos para compras de transmissores de TV e demais equipamentos;</p> <p>V – Manusear e operar equipamento de para prestação de serviço de transmissão de TV on-line via internet, à cabo ou sinal aberto digital;</p> <p>VI – Vistoriar os locais onde serão instalados os novos transmissores;</p> <p>VII – Especificar equipamentos para uso nas estações de TV, acompanhar a instalação, funcionamento e reparo;</p> <p>VIII – Acompanhar testes de aceitação e cobertura; gerenciar os sistemas de transmissão por satélite (uplinks) da TV;</p> <p>IX – Desempenhar outras atribuições correlatas.</p>
Diretor de Infraestrutura Tecnológica	<p>I – Planejar e coordenar os processos referentes à gestão dos recursos de Infraestrutura Tecnológica, inclusive Tecnologia da Informação, especialmente os relacionados a equipamentos, programas (hardware e software) e serviços correlatos a sistemas de informação, bancos de dados, redes de comunicação digital, segurança da informação, qualidade de produtos e serviços, suporte e relacionamento com o usuário;</p> <p>II – Estabelecer prioridades internas no que tange à Infraestrutura Tecnológica;</p>
	<p>III – Elaborar e participar de estudos preliminares de projetos concernentes à área;</p> <p>IV – Planejar, acompanhar e aprovar os projetos de tecnologia da informação;</p> <p>V – Coordenar a implantação de programas e ações relativas à Tecnologia da Informação em conjunto com os Servidores e Vereadores da Câmara Municipal;</p> <p>VI – Gerenciar a operação e o desempenho dos sistemas implantados na Câmara Municipal;</p> <p>VII – Elaborar e implementar políticas de segurança da informação, sugerindo, inclusive, adoção de mecanismos que tragam evolução no nível de segurança da rede da Câmara Municipal, quando necessário;</p> <p>VIII – Estabelecer rotinas para avaliação de performance dos bancos de dados;</p> <p>IX – Identificar, analisar e avaliar sistemas de informação que estão em uso na Câmara Municipal e outros entes municipais, estaduais e federais que podem ser utilizados internamente na Câmara Municipal para automatizar a consecução de suas atividades institucionais;</p> <p>X – Fazer intercâmbio com outros órgãos públicos buscando a integração dos sistemas e dados utilizados;</p> <p>XI – Pesquisar novos softwares e soluções para a Câmara Municipal;</p> <p>XII – Pesquisar os padrões de mercado adotados como melhores práticas;</p> <p>XIII – Expedir recomendações técnicas, minutas de normas e padrões de segurança da informação e uso de recursos tecnológicos a serem adotados no âmbito da Câmara Municipal;</p> <p>XIV – Elaborar ofícios, despachos, documentos e processos relativos à Tecnologia da Informação;</p> <p>XV – Coordenar as atividades de Gestão Administrativa e supervisionar contratos e Projetos de Tecnologia da Informação;</p> <p>XVI – Gerenciar os processos internos e a execução dos contratos de Tecnologia da Informação;</p> <p>XVII – Elaborar especificações técnicas de Tecnologia da Informação;</p> <p>XVIII – Acompanhar o andamento dos processos de novas contratações de Tecnologia da Informação;</p> <p>XIX – Propor os membros da comissão de fiscalização de contratos de Tecnologia da Informação;</p> <p>XX – Acompanhar a execução dos serviços realizando medição do serviço efetivamente realizado;</p> <p>XXI – Esclarecer dúvidas do preposto/representante da Contratada que estiverem sob a sua alçada, encaminhando às questões que surgirem quando lhe faltar competência;</p> <p>XXII – Fiscalizar se a execução da atividade de controle e inspeção sistemática do objeto contratado (aquisição de bens e serviços de Tecnologia da Informação) pela Administração obedece às especificações, ao projeto, aos prazos estabelecidos e demais obrigações previstas no contrato;</p> <p>XXIII – Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado;</p> <p>XXIV – Receber e encaminhar as faturas, devidamente atestadas por dois servidores, à Diretoria de Contabilidade e Gestão Financeira, observando previamente se a fatura apresentada pela contratada se refere ao serviço que foi efetivamente prestado no período;</p>

	XXV – Fazer, em colaboração com o Diretoria de Gestão Patrimonial, o inventário dos equipamentos de informática; XXVI – Desempenhar outras atribuições previstas em lei ou que decorram das suas funções.
Subdiretor de Infraestrutura Tecnológica	I – Substituir o Diretor da sua respectiva unidade em todos os casos de afastamento ou impossibilidade; II – Gerenciar a tramitação dos expedientes e dos procedimentos relacionadas a sua respectiva área; III – Administrar os recursos tecnológicos; IV – Supervisionar sistemas da Câmara Municipal; V – Exercer outras atividades correlatas, compatíveis com suas atribuições e nível de responsabilidade.
Coordenador de Suporte de Banco de Dados	I – Executar os procedimentos necessários à manutenção dos Banco de Dados da Câmara Municipal; II – Avaliar, periodicamente, as condições de utilização e segurança dos recursos de TI; III – Propor normas para o correto uso e conservação dos recursos de TI; IV – Monitorar o desempenho do tráfego de rede, com vistas ao planejamento do seu crescimento e à utilização equilibrada; V – Avaliar a viabilidade da implantação de novas soluções na infraestrutura de rede e banco de dados; VI – Controlar as licenças e versões de sistemas operacionais, de gerenciadores de banco de dados e de outros aplicativos instalados nos servidores, bem como preservar suas mídias; VII – Analisar e propor, quando solicitado, especificações técnicas de equipamentos, materiais e outros recursos de TI, com vistas à sua aquisição; VIII – Acompanhar o desenvolvimento tecnológico de padrões, metodologias, produtos e soluções aplicáveis à área de redes e de banco de dados; IX – Providenciar, diretamente ou por intermédio de terceiros, a manutenção preventiva e corretiva dos serviços e equipamentos de rede; X – Desempenhar outras tarefas que lhe forem atribuídas.

**PORTARIA Nº 1556/2023**

**DISPÕE SOBRE PUBLICAÇÃO DE LISTAGEM NOMINAL DE SERVIDORES DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL APTOS EM ESTÁGIO PROBATÓRIO**

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES, no uso de suas atribuições legais,

**CONSIDERANDO** que o estágio probatório é um lapso temporal necessário para a aferição das condições de ordem subjetiva do servidor em relação às funções inerentes ao cargo em que foram investidos, sem qualquer direito a estabilidade, sem antes decorrer o período mínimo de três anos, necessários à sua efetivação.

**CONSIDERANDO** a redação dada ao item II, do art. 37 da Constituição Federal de 1988, pela Emenda Constitucional nº 20 de 1998, estabelece que "a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público" e no Art. 41 que dispõe: "São estáveis após três anos de efetivo exercício os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público".

**CONSIDERANDO** análise e parecer favorável da Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional, instituída através do Decreto nº 419 de 12 agosto de 2022, diante das avaliações apresentadas, nos moldes da Lei Municipal nº 8.133/2009.

**RESOLVE,**

**Art. 1º** Publicar listagem nominal de servidores do Magistério Público Municipal considerados aptos em avaliação periódica de desempenho de Estágio Probatório para efeito de estabilidade no cargo público.

**Art. 2º** Reconhecer a aprovação em estágio probatório com a consequente estabilidade no serviço público aos servidores abaixo relacionados:

MATRÍCULA	NOME DO SERVIDOR	NOME DO CARGO	ADMISSÃO
39024	ELIANE DOS SANTOS MACHADO	PEDAGOGO III	10/01/2019
39026	DEBORA CARLA MENDONÇA DOS SANTOS	PROFESSOR II – 35 HORAS	16/01/2019
39064	JAMILE MAMBREU ISSE DE AZEVEDO	PROFESSOR I – 20 HORAS	18/02/2019
39085	ADRIANA MELO DE ABREU	PEDAGOGO III	18/03/2019
39195	LAIS VIEIRA DE SOUZA	PROFESSOR II – 25 HORAS	30/05/2019
39214	ROGERIA RODRIGUES VALADARES SILVA	PROFESSOR II – 25 HORAS	07/06/2019
39398	ELIENAI PAES PEREIRA DA SILVA	PROFESSOR I – 20 HORAS	01/07/2019
39424	ROBERTA QUELI SALES RAMOS PESSANHA	PROFESSOR II – 25 HORAS	18/07/2019
39426	ANA LUCIA BARRETO BATISTA	PROFESSOR II – 25 HORAS	23/07/2019
39419	ROSANA RIBEIRO DE SOUZA	PROFESSOR II – 25 HORAS	24/07/2019
39544	ROSEMARY PEREIRA DE ALMEIDA DOS SANTOS	PROFESSOR II – 25 HORAS	20/08/2019
39561	LEILA TELMA FERREIRA FERNANDES	PROFESSOR II – 25 HORAS	09/09/2019
39560	SILVANA DA SILVA BAPTISTA	PROFESSOR II – 25 HORAS	09/09/2019
39567	JAQUELINE SILVA CARVALHO	PEDAGOGO III	24/09/2019
39578	LUISA CHATEL GONÇALVES	PROFESSOR I – 20 HORAS	07/10/2019

**Art. 3º** Fazer constar na ficha funcional do servidor documentação que legitima a avaliação especial de desempenho.

**Art. 4º** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Campos dos Goytacazes, 07 de agosto de 2023.

**Wladimir Garotinho**  
– Prefeito Municipal –

**Portaria nº 1084/2021**

**Dispõe sobre concessão de benefício de APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA INTEGRAL a Rita de Cássia Boechat Baptista Bastos de Oliveira.**

O PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES, no uso de suas atribuições legais que lhe foram delegadas pela Exmo. Sr. Prefeito deste Município, através do Decreto nº 035/2021;

**Resolve, nos autos do Processo Administrativo nº 1681/2020, publicado em 03/05/2021:**

**Art.1º - Conceder APOSENTADORIA a Rita de Cássia Boechat Baptista Bastos de Oliveira, Cirurgiã Dentista III – 24h – Padrão L, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, matrícula nº 9713, com proventos integrais, com fundamento no art. 6º da EC nº 41/2003,**

**Art.2º - Fixar os proventos mensais, de forma integral em R\$ 7.836,22 (sete mil, oitocentos e trinta e seis reais e vinte e dois centavos), a partir da publicação da presente, correspondente as seguintes parcelas:**

COMPOSIÇÃO DAS VERBAS	FUNDAMENTAÇÃO	VALOR
<b>Vencimento:</b> Cargo Cirurgiã Dentista III – 24h– Padrão L	Anexo V da Lei Municipal nº 7346/2002, aleturada pela Lei nº 8644/2015 e Lei nº 8.703/2016	R\$ 5.224,15
<b>Quinquênio – 30%</b>	Art. 60 da Lei nº 5.247/91	R\$ 1.567,24
<b>Insalubridade - 20%</b>	Lei nº 7097/2001; art. 113 – LOM; Lei Federal nº 5452/43 arts. 189 e 197 com redação dada pela Lei Federal 6514/77; arts. 61 e 110 §§ 1º e 3º, "b" da Lei Municipal nº 5247/91 e Lei nº 7709/2005	R\$ 1.044,83

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES, 03 de maio de 2021.

**Roberto Landes da Silva Junior**  
– Procurador Geral do Município –

**REPUBLICADA POR TER SAÍDO COM INCORREÇÃO (Conforme LC nº 173/2020 e Parecer Jurídico nº 1632/2021)**

**Portaria nº 1862/2021**

**Dispõe sobre concessão de benefício de APOSENTADORIA POR INVALIDEZ PROPORCIONAL a Maria Auxiliadora Gomes da Silva.**

O PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES, no uso de suas atribuições legais que lhe foram delegadas pela Exmo. Sr. Prefeito deste Município, através do Decreto nº 035/2021;

**Resolve, nos autos do Processo Administrativo nº 2933/2020, publicado em 29/07/2021:**

**Art.1º - Conceder APOSENTADORIA a Maria Auxiliadora Gomes da Silva, Guarda Civil Municipal – Padrão J, lotado na Guarda Civil Municipal, matrícula nº 13042, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição, com fundamento no art. 40, §1º, I da CF/88, redação dada pela EC nº 41/2003 c/c art. 6º - A da EC nº 41/2003, redação dada pela EC nº 70/2012,**

**Art.2º - Fixar os proventos mensais, de forma proporcional a R\$ 4.770,950 (23/30) em R\$ 2.905,63 (dois mil, novecentos e cinco reais e sessenta e três centavos), a partir de 07/05/2021, data do Laudo Médico, correspondente as seguintes parcelas:**

COMPOSIÇÃO DAS VERBAS	FUNDAMENTAÇÃO	VALOR
<b>Vencimento:</b> Cargo Guarda Civil Municipal– Padrão J	Anexo V da Lei Municipal nº 7346/2002, aleturada pela Lei nº 8644/2015 e Lei nº 8.703/2016	R\$ 2.075,45
<b>Quinquênio – 20%</b>	Art. 60 da Lei nº 5.247/91	R\$ 415,09
<b>Risco de Vida - 20%</b>	Lei nº 6312/97 c/c Leis nº 6819/99 e 7726/12	R\$ 415,09

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES, 11 de agosto de 2021.

**Roberto Landes da Silva Junior**  
– Procurador Geral do Município –

**REPUBLICADA POR TER SAÍDO COM INCORREÇÃO**

**Portaria nº 2021/2021**

**Dispõe sobre concessão de benefício de APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA ESPECIAL DE MAGISTÉRIO a Solange Evangelista de Souza Silva.**

O PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES, no uso de suas atribuições legais que lhe foram delegadas pela Exmo. Sr. Prefeito deste Município, através do Decreto nº 035/2021;

**Resolve, nos autos do Processo Administrativo nº 2020.115.001022-5-PA (1009/2020) e 2022.204.000504-3-PA:**

**Art.1º - Conceder APOSENTADORIA a Solange Evangelista de Souza Silva, Professora II – 35h – Padrão C, lotada na Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia, matrícula nº 21053, com proventos integrais, com fundamento no art. 6º da EC nº 41/2003,**

Art.2º - Fixar os proventos mensais, de forma integral em R\$ 3.635,71 (três mil, seiscentos e trinta e cinco reais e setenta e um centavos), correspondente a seguinte parcela:

COMPOSIÇÃO DAS VERBAS	FUNDAMENTAÇÃO	VALOR
<b>Vencimento:</b> Cargo Professora II – 35h – Padrão C	Anexo III da Lei Municipal nº 7.345/2002 com alterações da Lei nº 7429/2003 e da Lei nº. 8.133/09 c/c Decreto Municipal nº 120/2003; Lei nº. 8703/2016	R\$ 2.272,33
<b>Quinquênio - 25%</b>	Art. 60 da Lei nº. 5.247/91	R\$ 568,08
<b>Adicional - 15%</b>	art. 8º da Lei nº. 5.132/90 c/c art. 110 da Lei municipal nº. 5.247/91 e arts. 63, 66, §2º da Lei Municipal nº. 7.345/02	R\$ 340,84
<b>Adicional - 20% progressão</b>	Art. 31, II e art. 63, §2º, art. 64 e 66, §2º da Lei nº 7345/2002, alterada pela Lei nº 8133/2009 c/c art. 110 da Lei nº 5247/91	R\$ 454,46

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES, 02 de setembro de 2021.

*Roberto Landes da Silva Junior*  
- Procurador Geral do Município -

**REPUBLICADA POR TER SAÍDO COM INCORREÇÃO (TCE/RJ – Acórdão nº 200.406-6/23)**

**Portaria nº 124/2022**

**Dispõe sobre concessão de benefício de APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA PROPORCIONAL POR IDADE a Marina de Azevedo Matos.**

O PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES, no uso de suas atribuições legais que lhe foram delegadas pela Exmo. Sr. Prefeito deste Município, através do Decreto nº 035/2021;

**Resolve, nos autos do Processo Administrativo nº 0339/2021:**

Art.1º - Conceder APOSENTADORIA a Marina de Azevedo Matos, Agente de Serviços Gerais III – Padrão F, lotada na Fundação Municipal de Saúde, matrícula nº 27800, com proventos igual a média aritmética e proporcional ao tempo de contribuição, com fundamento no art. 40, §1º, III, “b” da CF/88, redação dada pela EC nº 41/2003.

Art.2º - Fixar os proventos mensais, de forma proporcional a 6.387/10.950 (17/30) em R\$ 1.212,00 (um mil, duzentos e doze reais reais), correspondente a seguinte parcela:

COMPOSIÇÃO DAS VERBAS	FUNDAMENTAÇÃO	VALOR
<b>Provento:</b> Agente de Serviços Gerais III - Padrão F	Parcela Única; sem paridade, por força da Medida Provisória nº 167, publicada em 20/02/2004, convertida em Lei nº 10.887/2004	R\$ 1.212,00

Este benefício será reajustado em conformidade com o §8º do art. 40 da CF/88, em razão da concessão de Medida Liminar nos autos da ADIN nº 4.582.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES, 19 de janeiro de 2022.

*Roberto Landes da Silva Junior*  
- Procurador Geral do Município -

**REPUBLICADA POR TER SAÍDO COM INCORREÇÃO**

**Portaria nº 611/2022**

**Dispõe sobre concessão de benefício de APOSENTADORIA POR INVALIDEZ PROPORCIONAL a Priscylla Maria Mattos do Carmo Silva de Paula Alves.**

O PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES, no uso de suas atribuições legais que lhe foram delegadas pela Exmo. Sr. Prefeito deste Município, através do Decreto nº 035/2021;

**Resolve, nos autos do Processo Administrativo nº 2021.204.003583-5-PA:**

Art.1º - Conceder APOSENTADORIA a Priscylla Maria Mattos do Carmo Silva de Paula Alves, Agente de Serviços Gerais III – Padrão F, lotada na Fundação Municipal de Saúde, matrícula nº 26507, com proventos proporcionais, com fundamento no art. 40, §1º, I da CF/88, com redação dada pela EC nº 41/2003, c/c art. 6º - A da EC nº 41/2003, redação dada pela EC nº 70/2012.

Art.2º - Fixar os proventos mensais de forma proporcional ao tempo de contribuição a 6.145/10.950 (16/30) em R\$ 583,64 (quinhentos e oitenta e três reais e sessenta e quatro centavos), a partir de 13/01/2022, data do Laudo Médico, correspondente a seguinte parcela:

COMPOSIÇÃO DAS VERBAS	FUNDAMENTAÇÃO	VALOR
<b>Vencimento:</b> Cargo Agente de Serviços Gerais III – Padrão E	Anexo V da Lei Municipal nº 7346/2002, alterada pela Lei nº 8644/2015 e Lei nº 8.703/2016	R\$ 555,85
<b>Quinquênio – 05%</b>	Art. 60 da Lei nº. 5.247/91	R\$ 27,79

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES, 25 de abril de 2022.

*Roberto Landes da Silva Junior*  
- Procurador Geral do Município -

**REPUBLICADA POR TER SAÍDO COM INCORREÇÃO**

**Portaria nº 1022/2022**

**Dispõe sobre concessão de benefício de APOSENTADORIA POR INVALIDEZ PROPORCIONAL a Rosana de Almeida Martins.**

O PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES, no uso de suas atribuições legais que lhe foram delegadas pela Exmo. Sr. Prefeito deste Município, através do Decreto nº 035/2021;

**Resolve, nos autos do Processo Administrativo nº 2019.115.002305-1-PA (2281/2019):**

Art.1º - Conceder APOSENTADORIA a Rosana de Almeida Martins, Professora II – 22h – Padrão G, lotada na Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia, matrícula nº 12050, com proventos proporcionais, com fundamento no art. 40, §1º, I da CF/88, com redação dada pela EC nº 41/2003, c/c art. 6º - A da EC nº 41/2003, redação dada pela EC nº 70/2012.

Art.2º - Fixar os proventos mensais de forma proporcional ao tempo de contribuição a 9.374/10.950 (25/30) em R\$ 2.217,39 (dois mil, duzentos e dezessete reais e trinta e nove centavos), a partir de 18/01/2021, data do Laudo Médico, correspondente a seguinte parcela:

COMPOSIÇÃO DAS VERBAS	FUNDAMENTAÇÃO	VALOR
<b>Vencimento:</b> Cargo Professora II – 22h – Padrão G	Anexo III da Lei Municipal nº 7.345/2002 com alterações da Lei nº 7429/2003 e da Lei nº. 8.133/09 c/c Decreto Municipal nº 120/2003; Lei nº. 8703/2016	R\$ 1.430,59
<b>Quinquênio - 25%</b>	Art. 60 da Lei nº. 5.247/91	R\$ 357,64
<b>Adicional - 15%</b>	art. 8º da Lei nº. 5.132/90 c/c art. 110 da Lei municipal nº. 5.247/91 e arts. 63, 66, §2º da Lei Municipal nº. 7.345/02	R\$ 214,58
<b>Adicional - 15% progressão</b>	Art. 31, I e art. 63, §2º, art. 64 e 66, §2º da Lei nº 7345/2002, alterada pela Lei nº 8133/2009 c/c art. 110 da Lei nº 5247/91	R\$ 214,58

Este benefício será reajustado em conformidade com o §8º do art. 40 da CF/88, em razão da concessão de Medida Liminar proferida nos autos da ADIN nº 4.582.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES, 13 de julho de 2022.

*Roberto Landes da Silva Junior*  
- Procurador Geral do Município -

**REPUBLICADA POR TER SAÍDO COM INCORREÇÃO (Conforme LC nº 173/2020 c/c Parecer Jurídico nº 1632/2021 da Procuradoria do Município)**

**Portaria nº 1179/2022**

**Republica a Portaria nº 1701/2017 que dispõe sobre concessão de benefício de APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA INTEGRAL a Márcia Valéria de Sá Portal Monteiro.**

O PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES, no uso de suas atribuições legais que lhe foram delegadas pela Exmo. Sr. Prefeito deste Município, através do Decreto nº 035/2021;

**Resolve, nos autos do Processo Administrativo nº 2015.115.000593-2-PA (0592/2015):**

Art.1º - Conceder APOSENTADORIA a Márcia Valéria de Sá Portal Monteiro, Professora I – 20h – Padrão J, lotada na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes, matrícula nº 6088, com proventos integrais, com fundamento no art. 6º, da EC nº 41/2003.

Art.2º - Fixar os proventos mensais, de forma integral, em R\$ 4.682,83 (quatro mil, seiscentos e oitenta e três centavos), a partir da publicação da presente, correspondente as seguintes parcelas:

COMPOSIÇÃO DAS VERBAS	FUNDAMENTAÇÃO	VALOR
<b>Vencimento:</b> Cargo Professor I – 20h – Padrão J.	Anexo III da Lei Municipal nº 7345/2002, alterada pela Lei nº 7429/2003 e Lei nº 8133/2009 c/c Decreto Municipal nº 120/2003 e Lei nº 8703/2016	R\$ 2.801,07
<b>Quinquênio - 30%</b>	Art. 60 da Lei nº. 5.247/91	R\$ 840,32
<b>Adicional - 09%</b>	Art. 8º da Lei nº 5132/90 c/c art. 110 da Lei nº 5247/91 e arts. 63, 66, §2º da Lei nº 7345/2002	R\$ 240,33
<b>Progressão 20%</b>	Art. 31, II e art. 63, §2º, art. 64 e art. 66 §2º da Lei Municipal nº 7345/2002, alterada pela Lei nº 8133/2009 c/c art. 110 da Lei nº 5247/91	R\$ 801,11

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES, 26 de agosto de 2022.

*Roberto Landes da Silva Junior*  
- Procurador Geral do Município -

**REPUBLICADA POR TER SAÍDO COM INCORREÇÃO**

**Portaria nº 631/2023**

Dispõe sobre concessão de benefício de APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA INTEGRAL a Helvia Miriam Valadares de Moraes Gomes.

O PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES, no uso de suas atribuições legais que lhe foram delegadas pela Exmo. Sr. Prefeito deste Município, através do Decreto nº 035/2019;

**Resolve, nos autos do Processo Administrativo nº 2022.204.005988-3-PA:**

**Art.1º - Conceder APOSENTADORIA a Helvia Miriam Valadares de Moraes Gomes, Agente de Serviços Gerais III – Padrão G, lotada na Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia, matrícula nº 14390, com proventos integrais, com fundamento no art. 6º da EC nº 41/2003.**

**Art.2º - Fixar os proventos mensais, de forma integral em R\$ 1.508,90 (um mil, quinhentos e oito reais e noventa centavos), a partir da publicação da presente, correspondente as seguintes parcelas:**

COMPOSIÇÃO DAS VERBAS	FUNDAMENTAÇÃO	VALOR
Vencimento: Cargo Agente de Serviços Gerais III – Padrão G	Anexo V da Lei Municipal nº 7346/2002, alterada pela Lei nº 8644/2015 e Lei nº 8.703/2016	R\$ 1.040,63
Quinquênio – 25%	Art. 60 da Lei nº. 5.247/91	R\$ 260,15
Insalubridade - 20%	Lei nº 7097/2001; art. 113 – LOM; Lei Federal nº 5452/43 arts. 189 e 197 com redação dada pela Lei Federal 6514/77; arts. 61 e 110 §§ 1º e 3º, "b" da Lei Municipal nº 5247/91 e Lei nº 7709/2005	R\$ 208,12

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES, 27 de fevereiro de 2023.

**Roberto Landes da Silva Junior**  
- Procurador Geral do Município -

**REPUBLICADA POR TER SAÍDO COM INCORREÇÃO**

**Portaria nº 632/2023**

Dispõe sobre concessão de benefício de APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA ESPECIAL a Lenita Ribeiro Monteiro Pimentel.

O PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES, no uso de suas atribuições legais que lhe foram delegadas pela Exmo. Sr. Prefeito deste Município, através do Decreto nº 035/2021;

**Resolve, nos autos do Processo Administrativo nº 2022.204.008768-2-PA:**

**Art.1º - Conceder APOSENTADORIA a Lenita Ribeiro Monteiro Pimentel, Professora II – 25h – Padrão D, lotada na Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia, matrícula nº 18269, com proventos integrais, com fundamento no art. 40, §5º, III da CF/88, redação da EC nº 41/2003.**

**Art.2º - Fixar os proventos mensais, de forma integral em R\$ 3.623,65 (três mil, seiscentos e vinte e três reais e sessenta e cinco centavos), correspondente a seguinte parcela:**

COMPOSIÇÃO DAS VERBAS	FUNDAMENTAÇÃO	VALOR
Provento: Professor II – 25h - Padrão D	Proventos integrais da regra permanente; Parcela Única; sem paridade, por força da Medida Provisória nº 167, publicada em 20/02/2004, convertida em Lei nº 10.887/2004	R\$ 3.623,65

Este benefício será reajustado em conformidade com o §8º do art. 40 da CF/88, em razão da concessão de Medida Liminar nos autos da ADIN nº 4.582.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES, 27 de fevereiro de 2023.

**Roberto Landes da Silva Junior**  
- Procurador Geral do Município -

**REPUBLICADA POR TER SAÍDO COM INCORREÇÃO**

**Portaria nº 1129/2023**

Dispõe sobre concessão de benefício de APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA INTEGRAL a Rosa Maria Henriques Cabral.

O PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES, no uso de suas atribuições legais que lhe foram delegadas pela Exmo. Sr. Prefeito deste Município, através do Decreto nº 105/2023;

**Resolve, nos autos do Processo Administrativo nº 2023.204.001735-6-PA:**

**Art.1º - Conceder APOSENTADORIA a Rosa Maria Henriques Cabral, Professor II – 22h – Padrão G, lotada na Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia, matrícula nº 11571, com proventos integrais, com fundamento no art. 3º da EC nº 47/2005.**

**Art.2º - Fixar os proventos mensais, de forma integral em R\$ 3.581,16 (três mil, quinhentos e oitenta e um reais e dezesseis centavos), a partir da publicação da presente, correspondente as seguintes parcelas:**

COMPOSIÇÃO DAS VERBAS	FUNDAMENTAÇÃO	VALOR
Vencimento: Cargo Professor II – 22h – Padrão G	Anexo III da Lei Municipal nº 7.345/2002 com alterações da Lei nº 7429/2003 e da Lei nº. 8.133/09 c/c Decreto Municipal nº 120/2003; Lei nº. 8703/2016	R\$ 2.452,86
Quinquênio - 30%	Art. 60 da Lei nº. 5.247/91	R\$ 613,21
Adicional - 6%	art. 8º da Lei nº. 5.132/90 c/c art. 110 da Lei municipal nº. 5.247/91 e arts. 63, 66, §2º da Lei Municipal nº. 7.345/02	R\$ 147,17
Adicional - 15% progressão	Art. 31, II e art. 63, §2º, art. 64 e 66, §2º da Lei nº 7345/2002, alterada pela Lei nº 8133/2009 c/c art. 110 da Lei nº 5247/91	R\$ 367,92

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES, 27 de julho de 2023.

**Roberto Landes da Silva Junior**  
- Procurador Geral do Município -

**Portaria nº 1133/2023**

Dispõe sobre concessão de benefício de APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA INTEGRAL a Luis Alberto Mussa Tavares.

O PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES, no uso de suas atribuições legais que lhe foram delegadas pelo Exmo. Sr. Prefeito deste Município, através do Decreto nº 105/2023;

**Resolve, nos autos do Processo Administrativo nº 2021.204.002994-P-PA (2849/2021):**

**Art.1º - Conceder APOSENTADORIA a Luis Alberto Mussa Tavares, Médico III – 24H – Padrão O, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, matrícula nº 6307, com proventos integrais, com fundamento no art. 3º da EC nº 47/2005.**

**Art.2º - Fixar os proventos mensais, de forma integral em R\$ 8.720,04 (oito mil, setecentos e vinte reais e quatro centavos), a partir da publicação da presente, correspondente as seguintes parcelas:**

COMPOSIÇÃO DAS VERBAS	FUNDAMENTAÇÃO	VALOR
Vencimento: Cargo Médico III – 24H Padrão – O	Anexo V da Lei Municipal nº 7346/2002, alterada pela Lei nº 8644/2015 e Lei nº 8.703/2016	R\$ 5.625,84
Quinquênio – 35%	Art. 60 da Lei nº. 5.247/91	R\$ 1.969,04
Insalubridade - 20%	Lei nº 7097/2001; art. 113 – LOM; Lei Federal nº 5452/43 arts. 189 e 197 com redação dada pela Lei Federal 6514/77; arts. 61 e 110 §§ 1º e 3º, "b" da Lei Municipal nº 5247/91 e Lei nº 7709/2005	R\$ 1.125,16

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES, 01 de agosto de 2023.

**Roberto Landes da Silva Junior**  
- Procurador Geral do Município -

**Secretaria Mun. de Desenvolvimento Humano e Social**

**1º TERMO ADITIVO DE RERRATIFICAÇÃO COM REFLEXO FINANCEIRO**

**1º TERMO ADITIVO DE RERRATIFICAÇÃO COM REFLEXO FINANCEIRO AO CONTRATO Nº 103/2022 PROCESSO Nº 2022.021.000066-7-PR LICITAÇÃO NA MODALIDADE TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2022 CONTRATADA: AVAL EMPREENDIMENTOS E ENGENHARIA LTDA. CNPJ/MF: 17.361.345/0001-73**

OBJETO: O PRESENTE TERMO É A RERRATIFICAÇÃO COM REFLEXO FINANCEIRO, NO PERCENTUAL DE 48,97% (QUARENTA E OITO, VÍRGULA NOVENTA E SETE POR CENTO) REFERENTE AOS ITENS ACRESCIDOS E NOVOS, E 12,84% (DOZE, VÍRGULA, OITENTA E QUATRO POR CENTO) REFERENTE AOS ITENS REDUZIDOS, PARA EXECUÇÃO DA OBRA DE REPARO NO CENTRO DIA DE CAMPOS DOS GOYTACAZES- TRAVESSA SANTO ELIAS-JARDIM CARIOCA-CAMPOS DOS GOYTACAZES. VALOR GLOBAL: R\$ 155.627,34 (CENTO E CINQUENTA E CINCO MIL, SEISCENTOS E VINTE E SETE REAIS E TRINTA E QUATRO CENTAVOS) PRAZO CONTRATUAL: 04(QUATRO) MESES

CAMPOS DOS GOYTACAZES, 25 DE JULHO DE 2023.

**RODRIGO NOGUEIRA DE CARVALHO**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO HUMANO E SOCIAL  
MATRÍCULA Nº 40.442

**RATIFICAÇÃO / HOMOLOGAÇÃO**

O Fundo Municipal de Assistência Social, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, reconhecida a validade dos atos integrantes do Processo nº. 2023.021.000187-0-PR, conforme parecer da Procuradoria deste Município nº. 149.001/2023 e sendo a inexigibilidade de licitação em voga conveniente aos interesses públicos, com fulcro no art. 25, II da Lei 8.666/1993, ratifica e homologa a presente contratação direta, por inexigibilidade de licitação, cujo objeto é a contratação de vagas para participação de 02(dois) servidores da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano e Social, em taxa única, para participação na Capacitação sobre Gestão Financeira, Orçamentária e Prestação de Contas dos SUAS do Cairo Instituto, a ser realizado nos dias 10 e 11 de agosto de 2023, no Centro de Eventos do Ipê Center Hotel Sala Tarumã, São José do Rio Preto/SP, com carga horária de 14 H, por meio da Empresa KRETZER E COELHO DE ORGANIZAÇÃO DE FEIRAS LTDA, CNPJ 11.179.644/0001-05, no valor global de R\$ 1.980,00 (um mil, novecentos e oitenta reais). Determina que sejam adotados os procedimentos visando à contratação em tela.

Campos dos Goytacazes, 07 de agosto de 2023.

**RODRIGO NOGUEIRA DE CARVALHO**  
Matrícula nº. 40.442  
Secretário Municipal de Desenvolvimento Humano e Social

**Conselho Municipal dos Direitos da Mulher - COMDIM**

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 09/2023.**

A Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher (COMDIM) de Campos dos Goytacazes, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais: CONVOCA as Senhoras Conselheiras para a Reunião extraordinária do COMDIM a realizar-se no dia 14 de agosto de 2023, às 14h. O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA MULHER fica situado na Avenida Alberto Torres 371, décimo primeiro andar, sala 1107, do Centro Executivo Dr. Luiz Gualda - Centro, com a finalidade de tomar conhecimento, discutir e decidir na reunião do COMDIM os seguintes assuntos em pauta:

- 1- Leitura e aprovação da ata anterior.
- 2- Recomposição e informes das comissões internas.
- 3- Cadastramento das entidades da Sociedade Civil no COMDIM.
- 4- ASSUNTOS GERAIS.

CAMPOS DOS GOYTACAZES, 08 de agosto de 2023.

**Josiane Lima Borges Viana**  
Presidente

**Secretaria Municipal de Saúde**

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

EXTRATO DO CONTRATO

Processo nº 2023.045.000233-9-PR  
Dispensa de Licitação  
Contrato nº 0088/2023  
Empresa Contratada: **JESBAN SERVIÇOS DE CONTRUÇÕES LTDA .**  
CNPJ: 00.218.105/0001-11  
Objeto: Contratação de empresa especializada para a execução de obra de construção do Centro Municipal de Hemodiálise, por meio de Dispensa de Licitação, com o amparo na Lei nº 8.666/93, objetiva garantir assistência à saúde de forma efetiva e eficaz aos municípios, bem como oferecer melhores condições de trabalho aos servidores da rede pública de saúde da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Campos dos Goytacazes – RJ.  
Valor: R\$ 15.719.387,17 (quinze milhões, setecentos e dezenove mil, trezentos e oitenta e sete reais e dezesseite centavos).  
Prazo contratual: 06 (seis) meses.  
Data da Assinatura: 04/08/2023

Campos dos Goytacazes, 04 de agosto de 2023.

**Paulo Roberto Hirano**  
Secretário Municipal de Saúde  
Matrícula nº. 40.407

**Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia**

Portaria SEDUCT Nº 93/2023

**DISPÕE SOBRE A 6ª CONVOCAÇÃO DE PROFESSORES SUBSTITUTOS A SEREM CONTRATADOS TEMPORARIAMENTE, CLASSIFICADOS NO EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 10/2022 DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA.**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor e,

**CONSIDERANDO** o disposto no art. 2º da Lei Municipal nº 7947/2007, que dispõe sobre o Sistema Municipal de Ensino do Município de Campos dos Goytacazes;

**CONSIDERANDO** o início do Ano Letivo de 2023 e a ampliação de matrículas no Município de Campos dos Goytacazes;

**CONSIDERANDO** a necessidade de preencher as vagas dos professores que estão de licenças, readaptados e aposentados.

**CONSIDERANDO** que do total de professores convocados até a 5ª convocação, se apresentaram 120 professores I e 135 professores II, aptos a prosseguir para a etapa de exame médico admissional.

**CONSIDERANDO** que alguns professores solicitaram através de recurso ser reconvocados devido a terem perdido o prazo da 1ª apresentação e sendo de Região Educacional onde não há mais candidatos a serem convocados.

**RESOLVE:**

**Art 1º** - Convocar os professores listados abaixo (49 professores I e 52 professores II), e reconvocar 2 professores II da Região Educacional 07, selecionados e classificados através do processo seletivo simplificado referente ao edital 10/2022 para se apresentarem para encaminhamento à realização de exame médico admissional com objetivo de cumprir etapa que antecede a assinatura de contrato de trabalho e a ocupação de vagas temporárias nas unidades de ensino da rede municipal de educação de Campos dos Goytacazes;

**CONVOCAÇÃO - PROFESSOR II 25H**

REGIÃO EDUCACIONAL 01 - 10 convocados		
Classificação	Inscrição	Nome do Candidato
54	20222007	LUANA BARRETO CARDOSO RIBEIRO
55	20223005	LORENA DOS SANTOS DA SILVA
56	20223955	AMANDA GUIMARÃES MORAIS
57	20221786	ADRIANA SANTOS CHAMES
58	20223959	NIKSON ANJO MELO
59	20223255	NILZETE PECLY DA SILVA
60	20221283	LUCIANA PEREIRA
61	20221342	VIVIANE CRISTINA SILVA LIMA
62	20223265	MARIA LUIZA DE O PESSANHA
63	20222039	GISLAINE BARBOSA CABRAL SILVA
REGIÃO EDUCACIONAL 02 - 34 convocados		
Classificação	Inscrição	Nome do Candidato
90	20220406	CARLA KATHELEN MOREIRA CRESPO
91	20220647	MAYARA NASCIMENTO DO ESPIRITO SANTO
92	20222978	JOANA BARTOLOMEU MACHADO
93	20220338	KAILLANY TAVARES NUNES
94	20221963	ROSILANE DE SOUZA ALMEIDA GUEDES
95	20221444	ANDRÉA ROSA MACIEL DA HORA
96	20220382	ALINE CAMPOS FERREIRA RANGEL
97	20224136	THAYNÁ BARROS MOREIRA MARTINS
98	20221898	MARIA ANGELICA BARBOSA VIEIRA
99	20222204	RONALDO BASTOS DE SOUSA
100	20220114	MONIQUE DE SOUZA MACEDO DE AZEREDO

101	20220589	LAÍS DOS SANTOS ROSARIO
102	20220344	GABRIELLE DA SILVA DUARTE NASCIMENTO
103	20220359	CLAUDIA CRISTINA NOGUEIRA TEIXEIRA DE ANDRADE
104	20222303	KELLY ARAUJO GOMES
105	20223177	JULIANA FERREIRA NUNES
106	20224236	MARCELA FONSECA MENDONÇA DA SILVA
107	20221235	RAYANE VALENTIM GOMES
108	20220293	AMANDA ANDRADE GOMES OLIVEIRA
109	20221753	DANIELE BORGES ALVES
110	20222604	RUTH DO ROSÁRIO PESSANHA
111	20222896	BETANIA DA SILVA RAMOS DE MELO
112	20221853	LAVYNIA TINOCO DE OLIVEIRA
113	20223805	MARGARETH DE OLIVEIRA FERREIRA
114	20220863	LUCIANA PONTES DA SILVA
115	20224327	ANA PAULA DOS REIS DE OLIVEIRA
116	20220054	SIMARA LEITE DE SOUSA
117	20224435	LUCIANA DA SILVA ALMEIDA
118	20221129	TATIANE DE SOUZA SANTOS RANGEL
119	20220857	ESTER PEREIRA GOMES
120	20222581	FABIANA PEREIRA DE SOUZA ATANASIO
121	20223049	LUANY SOARES
122	20222584	SANDRA HELENA DE SOUZA BATISTA RODRIGUES
123	20220480	ELAINE DE SOUZA SILVA

REGIÃO EDUCACIONAL 03 - 3 CONVOCADOS		
Classificação	Inscrição	Nome do Candidato
38	20220959	ALANYELLA SARITA MACHADO TOSO
39	20223568	SUSAN TEJADA DOS SANTOS
40	20222815	JÚLIA BASTOS NUNES

REGIÃO EDUCACIONAL 04 - NÃO HÁ APROVADOS A CONVOCAR		
REGIÃO EDUCACIONAL 05 - 2 CONVOCADOS		
Classificação	Inscrição	Nome do Candidato
42	20221663	JOSELMA MARIA ROCHA TOLEDO RIBEIRO
43	20220512	NATÁLIA GOMES CHAGAS

REGIÃO EDUCACIONAL 06 - 01 CONVOCADO		
Classificação	Inscrição	Nome do Candidato
36	20220318	ALESSANDRA GOMES FERREIRA MONTEIRO

REGIÃO EDUCACIONAL 07 - RECONVOCADOS 2 CANDIDATOS (perderam o prazo inicial de apresentação)		
Classificação	Inscrição	Nome do Candidato
9	20222903	JULIANA MARIA DA SILVA POGGIAN
11	20223356	JULIANA DOS ANJOS MAISTRELLO

REGIÃO EDUCACIONAL 08 - NÃO HÁ APROVADOS A CONVOCAR		
REGIÃO EDUCACIONAL 09 - 02 CONVOCADOS		
Classificação	Inscrição	Nome do Candidato
43	20222206	MARIA EDUARDA BRITES JULIÃO
44	20222094	GISELLE LAURINDO BARTHOLOZZI DA SILVA

**CONVOCAÇÃO - PROFESSOR I 20H LÍNGUA PORTUGUESA**

REGIÃO EDUCACIONAL 01 - 8 convocados: 2 para a R.E. 01 + 2 para R.E. 02 + 1 para R.E. 07 + 2 para R.E. 08 + 1 para R.E. 09		
Classificação	Inscrição	Nome do Candidato
22	20221041	ADRIANA CLEUSA DE MIRANDA
23	20223033	ROSÂNGELA NASCIMENTO GOMES MACHADO
24	20220112	DANIELE DE SOUZA DOS SANTOS
25	20220686	LARA FERREIRA SILVA
26	20223822	FELICIANA CÉLIA DOS SANTOS PINTO
27	20223775	FELIPE DOS SANTOS OLIVEIRA
28	20221634	DANIELLE RIOS DE SOUZA CERQUEIRA
29	20221518	FRANCIELI TAVARES ALVARENGA

REGIÃO EDUCACIONAL 02 - NÃO HÁ APROVADOS A CONVOCAR - 2 convocados da R.E. 01		
REGIÃO EDUCACIONAL 03 - NENHUM CONVOCADO		
REGIÃO EDUCACIONAL 04 - NÃO HÁ APROVADOS A CONVOCAR		
REGIÃO EDUCACIONAL 05 - NÃO HÁ APROVADOS A CONVOCAR		
REGIÃO EDUCACIONAL 06 - NÃO HÁ APROVADOS A CONVOCAR		
REGIÃO EDUCACIONAL 07 - NÃO HÁ APROVADOS A CONVOCAR - 1 convocado da R.E. 01		
REGIÃO EDUCACIONAL 08 - NÃO HÁ APROVADOS A CONVOCAR - 2 convocados da R.E. 01		
REGIÃO EDUCACIONAL 09 - NÃO HÁ APROVADOS A CONVOCAR - 1 convocado da R.E. 01		

**CONVOCAÇÃO - PROFESSOR I 20H MATEMÁTICA**

REGIÃO EDUCACIONAL 01 - 6 convocados: 2 para R.E.01 + 4 para R.E. 04		
Classificação	Inscrição	Nome do Candidato
37	20221839	LAISON LIMA MENDES
38	20220469	JOHNATA FRANÇA FANNI FREITAS
39	20222724	THAINÁ BARRETO POLATO
40	20223192	ALEX SANDRO MONTEIRO DE SOUZA
41	20223372	FERNANDA DOS SANTOS MAIA LUNA
42	20220446	DANIELLE PEIXOTO ARTELES



REGIÃO EDUCACIONAL 02 - 4 convocados: 1 para R.E. 02 + 1 para R.E. 04 + 1 para R.E. 07 + 1 para R.E. 09		
Classificação	Inscrição	Nome do Candidato
15	20221618	ANTHONI SILVA NASCIMENTO
16	20223826	GENALDO GUILHERME TEIXEIRA
17	20220430	THAIS SOUZA DA SILVA
18	20223862	ANA CRISTINA ALVES RODRIGUES
REGIÃO EDUCACIONAL 03 - NENHUM CONVOCADO		
REGIÃO EDUCACIONAL 04 - NÃO HÁ APROVADOS A CONVOCAR - 4 convocados da R.E. 01 e 1 da R.E. 02		
REGIÃO EDUCACIONAL 05 - NÃO HÁ APROVADOS A CONVOCAR		
REGIÃO EDUCACIONAL 06 - NÃO HÁ APROVADOS A CONVOCAR		
REGIÃO EDUCACIONAL 07 - NÃO HÁ APROVADOS A CONVOCAR - 1 convocado da R.E. 01		
REGIÃO EDUCACIONAL 08 - NÃO HÁ APROVADOS A CONVOCAR		
REGIÃO EDUCACIONAL 09 - NÃO HÁ APROVADOS A CONVOCAR - 1 convocado da R.E. 01		

**CONVOCAÇÃO - PROFESSOR I 20H HISTÓRIA**

REGIÃO EDUCACIONAL 01 - 4 convocados 1 para R.E.01 + 2 para R.E. 04 + 1 para R.E. 06		
Classificação	Inscrição	Nome do Candidato
14	20222256	JOSÉ VICTOR NOGUEIRA BARRETO
15	20223579	ANDRÉ LUÍS DO AMARAL CERQUEIRA
16	20223438	MARIA DE FÁTIMA CARVALHO FREITAS
17	20222694	VANDRÉ VIRGÍLIO FARIA
REGIÃO EDUCACIONAL 02 - 2 convocados		
Classificação	Inscrição	Nome do Candidato
9	20220782	RUAN CABRAL BOTELHO
10	20221475	LÁIS FIUZA FREIRE LAURINDO
REGIÃO EDUCACIONAL 03 - NENHUM CONVOCADO		
REGIÃO EDUCACIONAL 04 - NÃO HÁ APROVADOS A CONVOCAR - 2 convocados da R.E.01		
REGIÃO EDUCACIONAL 05 - NÃO HÁ APROVADOS A CONVOCAR		
REGIÃO EDUCACIONAL 06 - NÃO HÁ APROVADOS A CONVOCAR - 1 convocado da R.E.01		
REGIÃO EDUCACIONAL 07 - NÃO HÁ APROVADOS A CONVOCAR		
REGIÃO EDUCACIONAL 08 - 1 convocado		
2	20220321	ALLINE LIMA ROCHA
REGIÃO EDUCACIONAL 09 - NÃO HÁ APROVADOS A CONVOCAR		

**CONVOCAÇÃO - PROFESSOR I 20H GEOGRAFIA**

REGIÃO EDUCACIONAL 01 - 5 convocados 3 para R.E. 01 + 2 para a R.E. 06		
Classificação	Inscrição	Nome do Candidato
7	20220311	SCHEYLLA JACKELINNE GOMES DOS SANTOS
8	20223274	JÉSSICA DE OLIVEIRA RIBEIRO PEREIRA
9	20224443	GABRIELA PORTO PAES DE ARAÚJO
10	20223173	ROSÂNGELA RIBEIRO DOS SANTOS
11	20221989	LYSANDRA DOS SANTOS VIEIRA BARRETO
REGIÃO EDUCACIONAL 02 - 1 convocado		
Classificação	Inscrição	Nome do Candidato
12	20224241	CAMILA SANTOS CANHOLATO
REGIÃO EDUCACIONAL 03 - 1 convocado		
Classificação	Inscrição	Nome do Candidato
5	20221046	MIRIAN VIANA ALVES
REGIÃO EDUCACIONAL 04 - NÃO HÁ APROVADOS A CONVOCAR		
REGIÃO EDUCACIONAL 05 - NENHUM CONVOCADO		
REGIÃO EDUCACIONAL 06 - NÃO HÁ APROVADOS A CONVOCAR - 2 convocado da R.E. 01		
REGIÃO EDUCACIONAL 07 - NÃO HÁ APROVADOS A CONVOCAR		
REGIÃO EDUCACIONAL 08 - NENHUM CONVOCADO		
REGIÃO EDUCACIONAL 09 - NENHUM CONVOCADO		

**CONVOCAÇÃO - PROFESSOR I 20H CIÊNCIAS**

REGIÃO EDUCACIONAL 01 - 4 convocados 1 para R.E. 01 + 2 para R.E. 05 + 1 para R.E. 06		
Classificação	Inscrição	Nome do Candidato
13	20222330	MARIA LUIZA CARVALHO SANTOS
14	20220915	PAULA DE SOUSA BARBOSA
15	20220437	JAILMA BARCELOS MANHÃES GOMES
16	20223060	FERNANDA PESSANHA DE CARVALHO
REGIÃO EDUCACIONAL 02 - 2 convocados		
Classificação	Inscrição	Nome do Candidato
9	20222134	LÍDIA MÁRCIA SILVA SANTOS
10	20223603	SAULO AUGUSTO ALVES DA CRUZ

REGIÃO EDUCACIONAL 03 - NENHUM CONVOCADO
REGIÃO EDUCACIONAL 04 - NÃO HÁ APROVADOS A CONVOCAR
REGIÃO EDUCACIONAL 05 - NÃO HÁ APROVADOS A CONVOCAR - 2 convocados da R.E. 01
REGIÃO EDUCACIONAL 06 - NÃO HÁ APROVADOS A CONVOCAR - 1 convocado da R.E. 01
REGIÃO EDUCACIONAL 07 - NÃO HÁ APROVADOS A CONVOCAR
REGIÃO EDUCACIONAL 08 - NENHUM CONVOCADO
REGIÃO EDUCACIONAL 09 - NENHUM CONVOCADO

**Art. 2º** - Todos os professores listados nesta portaria deverão se apresentar ao Departamento de Gestão de Pessoas da Secretaria de Educação, Ciência e Tecnologia (Seduct), às 9h nas datas informadas nos parágrafos 1º e 2º deste artigo, para apresentação e verificação dos documentos exigidos no edital nº 10/2022 e encaminhamento para exame métrico admissional.

**Parágrafo 1º** - No dia 10/08/2023, todos os professores II 25 horas da lista.  
**Parágrafo 2º** - No dia 11/08/2023, todos os professores I - 20 horas da lista.

**Art. 3º** - Os professores convocados que não comparecerem à Seduct no período acima mencionado serão substituídos pelo classificado seguinte da lista de convocação.

**Parágrafo Único** - No caso de não comparecimento no prazo estipulado devido a doença ou outro motivo de força maior, o candidato somente poderá reivindicar a posse tardia com apresentação de requerimento contendo justificativa para a ausência no período devido, dentro do prazo estabelecido para a convocação, pessoalmente ou através de procurador que o represente.

**Art. 4º** - Todos os candidatos convocados deverão comparecer nas datas marcadas munidos de 1 fotografia 3X4 e dos documentos originais e cópias relacionados a seguir.

Carteira de Identidade  
CPF  
Título de Eleitor  
Carteira de Trabalho  
PIS/PASEP  
Certidão de Nascimento ou Casamento  
Certidão de Nascimento de filhos menores de 18 anos  
Certificado de Reservista (para candidatos do sexo masculino)  
Comprovante de Residência  
Comprovante de vacinação com pelo menos 2 doses contra a Covid 19  
Certificado de Conclusão de Curso de licenciatura na área de classificação para Professor I - 20 horas  
Certificado de Conclusão de Curso de Licenciatura em Pedagogia ou Normal Superior para Professor II - 25 horas

**Art. 5º** - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Campos dos Goytacazes, 09 de agosto de 2023.

**MARCELO MACHADO FERES**  
Secretário Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia.  
Matrícula - 40.743

**Portaria Seduct nº 94/2023**

**ESTABELECE A CLASSIFICAÇÃO DAS UNIDADES ESCOLARES QUE COMPÕEM A REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O Secretário Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia, no uso de suas atribuições legais,

**CONSIDERANDO** a Lei nº 9.341, de 17 de julho de 2023, que cria cargos de direção e respectivos vencimentos para Diretores e Diretores Adjuntos da Rede Pública Municipal de Educação;

**CONSIDERANDO** o princípio da eficiência, visando a maior qualidade, competência e eficácia aos atos da administração pública e ao Princípio da Legalidade, de observância obrigatória pelo Poder Público, conforme previsto no caput do artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil;

**CONSIDERANDO** que a educação pública de qualidade é direito de todos, de acordo com os artigos 205 e 206 da Constituição da República Federativa do Brasil;

**CONSIDERANDO** a necessidade de estabelecer novos critérios para a classificação de Unidades Escolares, levando, por consequência, a atualização destas;

**CONSIDERANDO** que, a partir da reanálise do quantitativo de discentes, com base nos últimos dados coletados no Censo de Educação Básica do INEP, ensino a necessidade de atualização, bem como a reorganização na estrutura de constituição do corpo de direção nas unidades escolares na rede municipal de educação, de acordo com o critério de classificação estabelecidos nesta Portaria.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Classificar as unidades escolares: Escolas Municipais e Creches Municipais de Campos dos Goytacazes, integrantes da Rede Municipal de Ensino de Campos dos Goytacazes, observando os critérios elencados nesta Portaria.

**Art. 2º** - A relação nominal das unidades escolares, bem como sua classificação que trata esta Portaria, terá como base os dados do Censo da Educação Básica do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP) de 2022.

**§ 1º** - A classificação a que se refere o caput deste artigo será revisada e publicada anualmente, com base no número de matrículas declaradas ao Censo de Educação Básica do INEP mais recente, e validado pelo Censo da Educação Pública Municipal, salvo nos casos de escolas municipais com atendimento com horário integral.

**§ 2º** - As matrículas das escolas municipais que estejam em anos escolares com matriz curricular de tempo integral, serão computadas de forma dobrada.

**Art. 3º** - A classificação das unidades escolares municipais serão compostas por 4 (quatro) categorias, representadas através de letras do alfabeto, quais sejam, "A", "B", "C" e "D", conforme o quantitativo de alunos matriculados expedido pelo Censo de Educação Básica do INEP mais recente, e validado pelo Censo da Educação Pública Municipal.

**Art. 4º** - As Escolas Municipais serão classificadas nas 04 (quatro) categorias acima, representadas através de letras do alfabeto, quais sejam, "A", "B", "C", e "D", e as Creches Municipais classificadas nas categorias "C" e "D", em consonância ao quantitativo de alunos matriculados expedido pelo Censo de Educação Básica do INEP mais recente, e validado pelo Censo da Educação Pública Municipal.

**Art. 5º** - Excepcionalmente, em virtude de criação de nova unidade escolar, ou reativação, a classificação ocorrerá baseada no quantitativo consolidado no terceiro mês de funcionamento.

**Art. 6º** - Fica estabelecida a classificação para as unidades escolares integrantes da Rede Municipal de Educação, constante, respectivamente, nos **Anexos I e II** desta Portaria.

**Art. 7º** - As classificações, de que tratam os anexos desta portaria, deverão ser revistas anualmente, a contar da data de publicação da mesma.

**Parágrafo único** - A constituição do corpo de Direção das Unidades Escolares se efetivará através de Edital próprio, que estabelecerá o processo de consulta eleitoral para provimento dos cargos de diretor e diretor adjunto dos estabelecimentos de ensino público da Rede Municipal de Campos dos Goytacazes/RJ.

**TABELA I – TABELA DE CLASSIFICAÇÃO DAS UNIDADES ESCOLARES**

CLASSIFICAÇÃO	ESCOLA/QUANTITATIVO DE ALUNOS	DIRETOR	DIRETOR ADJUNTO
A	Acima de 650	1	1*
B	De 401 a 650	1	1
C	De 151 a 400	1	0**
D	igual ou inferior a 150	1	0

\*Acima de 650 alunos: 1 diretor e 2 diretores adjuntos.

\*\* Acima de 200 alunos (escola): 1 diretor e 1 diretor adjunto.

CLASSIFICAÇÃO	CRECHE/QUANTITATIVO DE ALUNOS	DIRETOR	DIRETOR ADJUNTO
C	Igual ou superior a 120	1	1
D	inferior a 119	1	0***

\*\*\* Acima de 80 alunos (Creche): 1 diretor e 1 diretor adjunto.

**Art. 8º** - As Unidades Escolares, conforme Tabela I, cuja classificação A foi definida em razão de quantitativo de alunos superior a 650 alunos, terão seu corpo de direção formado por 1 Diretor e 2 Diretores Adjuntos.

**Art. 9º** - Os ocupantes dos cargos de Direção, designados ou nomeados para exercê-los na forma da legislação vigente, receberão as gratificações de acordo com a classificação disposta na tabela constante do art. 7º.

**Art. 10** - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, com efeitos retroativos a 01 de agosto do corrente ano, revogando-se as disposições em contrário.

Campos dos Goytacazes, 04 de agosto de 2023.

**Marcelo Machado Feres**  
Secretário de Educação, Ciência e Tecnologia  
Matrícula nº 40.743

(Republicada por incorreção)

**ANEXO I  
CLASSIFICAÇÃO DE CRECHES MUNICIPAIS**

Nº	CRECHES MUNICIPAIS	CLASSIFICAÇÃO	INEP
1	Creche Escola Municipal Aldeia	D	33099510
2	Creche Escola Municipal Ana Beatriz Rangel da Silva	D	33151016
3	Creche Escola Municipal Anísio Spínola Teixeira	C	33177341
4	Creche Escola Municipal Antonino Venâncio	D	33099545
5	Creche Escola Municipal Antônio Nunes Vieira	D	33151130
6	Creche Escola Municipal Ataliba Carvalho de Brito	D	33099367
7	Creche Escola Municipal Beira do Taí	C	33439435
8	Creche Escola Municipal Benedito Alves Barreto	C	33099464
Nº	CRECHES MUNICIPAIS	CLASSIFICAÇÃO	INEP
9	Creche Escola Municipal Bruno da Silva Macabu	D	33151032
10	Creche Escola Municipal Carlos Roberto Nunes de Carvalho	D	33151024
11	Creche Escola Municipal Conceição do Imbé	D	33151040
12	Creche Escola Municipal Desembargador Sebastião Amaro da Silva Machado	C	33099529
13	Creche Escola Municipal Dom Antônio de Castro Mayer	D	33157510
14	Creche Escola Municipal Dom Hélder Câmara	D	33099650
15	Creche Escola Municipal Donana	D	33099642
16	Creche Escola Municipal Dr. Félix Miranda	D	33488223
17	Creche Escola Municipal Emídio Teixeira de Oliveira	D	33099502
18	Creche Escola Municipal Enéas Tavares Trindade	D	33132739
Nº	CRECHES MUNICIPAIS	CLASSIFICAÇÃO	INEP
19	Creche Escola Municipal Erivelton Junior	D	33439419

20	Creche Escola Municipal Farol de São Tomé	D	33103534
21	Creche Escola Municipal Felismindo Marques Barreto	D	33143510
22	Creche Escola Municipal Francisco Alves Dias	C	33147116
23	Creche Escola Municipal Francisco Cordeiro Pereira	D	33147086
24	Creche Escola Municipal Francisco de Assis	D	33151008
25	Creche Escola Municipal Gandur Assed	D	33140537
26	Creche Escola Municipal Getúlio Vargas	D	33099693
27	Creche Escola Municipal Gilberto do Espírito Santo Amaral	D	33151113
28	Creche Escola Municipal Glicério Carlos Neto	D	33098778
Nº	CRECHES MUNICIPAIS	CLASSIFICAÇÃO	INEP
29	Creche Escola Municipal Grevi Siqueira	C	33099669
30	Creche Escola Municipal Heloisa Monteiro da Paixão	D	33099685
31	Creche Escola Municipal Henrique Jardim da Cruz	D	33099553
32	Creche Escola Municipal Vereadora Hermyen Coutinho	D	33147108
33	Creche Escola Municipal Irmã Dulce	D	33099561
34	Creche Escola Municipal Irmã Zilda	D	33120269
35	Creche Escola Municipal Irmã Zilda de Castro	C	33099325
36	Creche Escola Municipal Jardim Ceasa	D	33147159
37	Creche Escola Municipal João Batista Veiga	C	33120293
38	Creche Escola Municipal João Goulart	C	33099723
Nº	CRECHES MUNICIPAIS	CLASSIFICAÇÃO	INEP
39	Creche Escola Municipal João Perdecene Neto	C	33099499
40	Creche Escola Municipal João Siqueira dos Santos	C	33151121
41	Creche Escola Municipal Jocineia da Silva Borges	C	33151059
42	Creche Escola Municipal José Cândido de Carvalho	D	33171319
43	Creche Escola Municipal José de Souza Sodré	D	33098760
44	Creche Escola Municipal José Eduardo Peixoto Zandonaide	C	33099715
45	Creche Escola Municipal José Moreira	D	33099537
46	Creche Escola Municipal José Silveira Lubanco	D	33011397
47	Creche Escola Municipal Luiz Gonzaga da Silva	C	33099731
Nº	CRECHES MUNICIPAIS	CLASSIFICAÇÃO	INEP
48	Creche Escola Municipal Madre Tereza de Calcutá	D	33099456
49	Creche Escola Municipal Mãe Flor	D	333009932
50	Creche Escola Municipal Maria da Conceição dos Santos Tavares	D	33151067
51	Creche Escola Municipal Martin Luther King	C	33177333
52	Creche Escola Municipal Monteiro Lobato	D	33120331
53	Creche Escola Municipal Mirian dos Santos Melo	D	33188580
54	Creche Escola Municipal Nadir Pereira Gomes	D	330999359
55	Creche Escola Municipal Norberto Siqueira Barreto	C	33099634
56	Creche Escola Municipal Álvaro Ribeiro das Neves (Nova Canaã)	D	33147167
57	Creche Escola Municipal Olímpio Paulo da Silva	C	33011290
Nº	CRECHES MUNICIPAIS	CLASSIFICAÇÃO	INEP
58	Creche Escola Municipal Parque Aurora	C	33151091
59	Creche Escola Municipal Parque Guarus	C	33147191
60	Creche Escola Municipal Parque Imperial	D	33439427
61	Creche Escola Municipal Parque Prazeres	D	33099480
62	Creche Escola Municipal Parque Santos Dumont	D	33151083
63	Creche Escola Municipal Penha	C	33099740
64	Creche Escola Municipal Professor Paulo Freire	D	33120250
65	Creche Escola Municipal Professora Angela Maria do Amaral Carvalho	D	33157502
66	Creche Escola Municipal Professora Diva Marina Supra Goulart	C	33099316
Nº	CRECHES MUNICIPAIS	CLASSIFICAÇÃO	INEP
67	Creche Escola Municipal Professora Joelma Figueiredo de Souza	D	33151075
68	Creche Escola Municipal Professora Olga Linhares Corrêa	D	33140545
69	Creche Escola Municipal Professora Rita de Cássia Rocha Soares Chardelli	D	33177325
70	Creche Escola Municipal Professora Ruth Chagas Manhães	C	33163030
71	Creche Escola Municipal Salvador Lopes Rangel	C	33151105

72	Creche Escola Municipal São Mateus	D	33140529
73	Creche Escola Municipal Sebastião Tavares Campista	D	33154422
74	Creche Escola Municipal Sérgio Luiz Lillo Paes da Silva	C	33120242
75	Creche Escola Municipal Silvina Manhães Terra	D	33147124
<b>Nº</b>	<b>CRECHES MUNICIPAIS</b>	<b>CLASSIFICAÇÃO</b>	<b>INEP</b>
76	Creche Escola Municipal Souza Mota	D	33439400
77	Creche Escola Municipal Subtenente Cláudio Henrique Laurindo de Carvalho	C	33147140
78	Creche Escola Municipal Vera Pretzman	D	33099600
79	Creche Escola Municipal Wilson Amaro de Freitas	D	33120234
80	Creche Escola Municipal Zumbi dos Palmares	C	33099707

**ANEXO II**

**CLASSIFICAÇÃO DE ESCOLAS MUNICIPAIS**

Nº	ESCOLAS MUNICIPAIS	CLASSIFICAÇÃO	INEP
1	Escola Municipal Alayr Bernardes Pereira	D	33011800
2	Escola Municipal Albertina Azeredo Venâncio	A	33011877
3	Escola Municipal Alberto Lamego (Poço Gordo)	C	33011508
4	Escola Municipal Alberto Lamego (Martins Lage)	D	33008680
5	Escola Municipal Alcebiades Candiano	B	33010196
6	Escola Municipal Alfredo Vieira Machado	D	33011591
7	Escola Municipal Alicério Ribeiro da Silva	D	33011672
8	Escola Municipal Jardim de Infância Alva Doralice Ribeiro de Castro	C	33009864
<b>Nº</b>	<b>ESCOLAS MUNICIPAIS</b>	<b>CLASSIFICAÇÃO</b>	<b>INEP</b>
9	Escola Municipal Amaro Antônio da Silva	D	33010730
10	Escola Municipal Amaro Prata Tavares	C	33151482
11	Escola Municipal Ambrósio de Souza	D	33011613
12	Escola Municipal Anleifer Leite Fernandes	C	33009201
14	Escola Municipal Antônia Lopes.	C	33010250
15	Escola Municipal Antonio Caetano Peixoto	D	33011516
16	Escola Municipal Antonio de Souza Rodrigues	D	33011680
17	Escola Municipal Antonio Joaquim Codeço	D	33010285
18	Escola Municipal Ary Batista Rangel (Nova Canaã)	C	33150990
19	Escola Municipal Apic	D	33011109
20	Escola Municipal Augusto Machado Viana	B	33147132
<b>Nº</b>	<b>ESCOLAS MUNICIPAIS</b>	<b>CLASSIFICAÇÃO</b>	<b>INEP</b>
21	Escola Municipal Barreto	D	33010153
22	Escola Municipal Bartholomeu Lysandro	C	33011885
23	Escola Municipal Branca Peçanha Ferreira	A	33009210
24	Escola Municipal Califórnia	D	33010943
25	Escola Municipal Carlos Chagas	B	33011907
26	Escola Municipal Carlos Jardim da Cruz	D	33010870
27	Escola Municipal Centro Educacional 29 de Maio	A	33008256
28	Escola Municipal CEMSTIAC	B	33008248
29	Escola Municipal Ciep 270 Ataíde Dias	C	33163022
30	Escola Municipal CIEP Brizolão 142 - Maestro Villa Lobos	A	33008280
31	Escola Municipal CIEP Brizolão 144 Prof.ª Carmem Sílvia Carneiro	A	33008175
<b>Nº</b>	<b>ESCOLAS MUNICIPAIS</b>	<b>CLASSIFICAÇÃO</b>	<b>INEP</b>
32	Escola Municipal CIEP Clóvis Tavares	B	33163057
33	Escola Municipal Ciep Custódio Siqueira	A	33162980
34	Escola Municipal CIEP Brizolão 269 Francisco Portela	B	33099294
35	Escola Municipal CIEP Brizolão 332 Pedro Álvares Cabral	D	33094322
36	Escola Municipal Ciep 416 Wilson Batista	A	33163049
37	Escola Municipal CIEP Brizolão 481 Arnaldo Rosa Viana CEMEI	A	33094080
38	Escola Municipal Cláudia Almeida Pinto de Oliveira	C	33011141
39	Escola Municipal Conceição do Imbé	D	33010358
40	Escola Municipal Conselheiro Josino	B	33012105
41	Escola Municipal Coronel Antônio Batista	C	33129762
42	Escola Municipal Custódio Generoso Vieira	B	33009228
<b>Nº</b>	<b>ESCOLAS MUNICIPAIS</b>	<b>CLASSIFICAÇÃO</b>	<b>INEP</b>
43	Escola Municipal Donana	C	33009899
44	Escola Municipal Doutor Alcindor de Moraes Bessa	C	33008779
45	Escola Municipal Doutor Francisco Manoel Pereira Crespo	C	33008809

46	Escola Municipal Doutor Getúlio Vargas	A	33011710
47	Escola Municipal Doutor Luiz Guaraná	D	33008825
48	Escola Municipal Doutor Luiz Sobral	A	33009236
49	Escola Municipal Eloy Ornelas	C	33012032
50	Escola Municipal Etelvira Martins Medeiros	C	33012016
51	Escola Municipal Farol de São Tomé	B	33010749
52	Escola Municipal Fazenda Aleluia	D	33010382
53	Escola Municipal Fazenda Chalita	D	33010366
<b>Nº</b>	<b>ESCOLAS MUNICIPAIS</b>	<b>CLASSIFICAÇÃO</b>	<b>INEP</b>
54	Escola Municipal Felício Sarlo	D	33010595
55	Escola Municipal Ferroviário Jacy da Silva Barbeto	C	33009244
56	Escola Municipal Francisco de Assis	C	33009252
57	Escola Municipal Francisco Faria Barbosa	C	33009260
58	Escola Municipal Francisco Ribeiro Siqueira	C	33010757
59	Escola Municipal Francisco Ricardo L.A. Santos	C	33011923
60	Escola Municipal Francisco Ricardo L.A. Santos (C)	D	33011931
61	Escola Municipal Frederico Paes Barbosa	A	33009279
62	Escola Municipal Genésio Viana	D	33011320
63	Escola Municipal Gervásio Vasconcelos Cordeiro	C	33009287
64	Escola Municipal Gonçalo Francisco Nunes	D	33011737
<b>Nº</b>	<b>ESCOLAS MUNICIPAIS</b>	<b>CLASSIFICAÇÃO</b>	<b>INEP</b>
65	Escola Municipal Guiomar Ramos Paes	D	33011940
66	Escola Municipal Heitor Alves Barreto	D	33010765
67	Escola Municipal Helena Machado de Oliveira	D	33009295
68	Escola Municipal Ignácio Corrêa dos Santos	C	33011958
69	Escola Municipal Iniciação Agrícola José Francisco Mota Vasconcelos	C	33009317
70	Escola Municipal Instituto Profissional São José	D	33008914
71	Escola Municipal Isabel Maria Polônio Tavares	D	33011338
72	Escola Municipal Jacques Richer	D	33011443
73	Escola Municipal João Batista de Azeredo	C	33012024
74	Escola Municipal João Borges Barreto	C	33008922
75	Escola Municipal João Carlos de Castro	D	33010609
<b>Nº</b>	<b>ESCOLAS MUNICIPAIS</b>	<b>CLASSIFICAÇÃO</b>	<b>INEP</b>
76	Escola Municipal João Goulart	C	33011524
77	Escola Municipal José Carneiro Terra	D	33008973
78	Escola Municipal José das Chagas Pinto	D	33010373
79	Escola Municipal José de Anchieta	D	33010781
80	Escola Municipal José de Azevedo	D	33011656
81	Escola Municipal José do Patrocínio	A	33009341
82	Escola Municipal José Giró Faisca	C	33011966
83	Escola Municipal José Manoel da Silva	D	33011192
84	Escola Municipal Leandro de Souza Gomes	D	33010277
85	Escola Municipal Compartilhada Leônicio Pereira Gomes	C	33522227
86	Escola Municipal Leopoldino Maria	B	33147205
<b>Nº</b>	<b>ESCOLAS MUNICIPAIS</b>	<b>CLASSIFICAÇÃO</b>	<b>INEP</b>
87	Escola Municipal Lídia Leitão de Albernaz	A	33009350
88	Escola Municipal Lions Goitacá	C	33010030
89	Escola Municipal Lions I	A	33009368
90	Escola Municipal Lions II	C	33009376
91	Escola Municipal Lúcia Caldas	D	33009384
92	Escola Municipal Luís Carlos de Lacerda	C	33163073
93	Escola Municipal Luiz Monteiro Barbosa	D	33010471
94	Escola Municipal Lulo Ferreira de Araújo	A	33010447
95	Escola Municipal Manoel Coelho	A	33009406
96	Escola Municipal Manoel Corrêa Gonçalves	D	33010226
97	Escola Municipal Manoel Pereira Gonçalves	D	33010390
<b>Nº</b>	<b>ESCOLAS MUNICIPAIS</b>	<b>CLASSIFICAÇÃO</b>	<b>INEP</b>
98	Escola Municipal Manoel Ribeiro do Nascimento	B	33113491
99	Escola Municipal Manoel Simões de Rezende	D	33009023
100	Escola Municipal Marechal Artur da Costa e Silva	A	33009392
101	Escola Municipal Maria Antônia P. Trindade	C	33010234
102	Escola Municipal Maria Arlete Azevedo Araújo	C	33011567
103	Escola Municipal Maria Lúcia	A	33009902
104	Escola Municipal Maria Queiroz de Oliveira	C	33010722
105	Escola Municipal Mário Barroso	B	33009031
106	Escola Municipal Martene Henriques Alves	B	33009333
107	Escola Municipal Miguel Henrique Gomes	D	33011168
108	EM Maria Cordeiro Borges	C	33010307
<b>Nº</b>	<b>ESCOLAS MUNICIPAIS</b>	<b>CLASSIFICAÇÃO</b>	<b>INEP</b>

109	Escola Municipal Nação Goytacá	C	33163065
110	Escola Municipal Nossa Senhora Aparecida	C	33011303
111	Escola Municipal Nossa Senhora da Conceição	B	33097267
112	Escola Municipal Olavo Alves Saldanha Filho	C	33011206
113	Escola Municipal Olímpio Honório de Almeida	D	33011290
114	Escola Municipal Olímpio Peixoto Sampaio	D	33011001
115	Escola Municipal Padre João Norberto da Costa Lima	D	33009082
116	Escola Municipal Pedro Barbosa	D	33010803
117	Escola Municipal Pequeno Frederico	C	33010048
118	Escola Municipal Pequeno Jornaleiro	B	33009414
119	Escola Municipal Ponta da Palha	D	33010323
<b>Nº</b>	<b>ESCOLAS MUNICIPAIS</b>	<b>CLASSIFICAÇÃO</b>	<b>INEP</b>
120	Escola Municipal Posse do Meio	D	33010919
121	Escola Municipal Presidente Castelo Branco	B	33009910
122	Escola Municipal Prisco de Almeida	C	33009090
123	Escola Municipal Professor Carlos Bruno	D	33011893
124	Escola Municipal Professor Darcy Ribeiro	C	33100233
125	Escola Municipal Professor Paulo Freire	C	33114064
126	Escola Municipal Professor Walter Siqueira	B	33169110
127	Escola Municipal Professora Áurea Simão	C	33150982
128	Escola Municipal Professora Eleonora Silva Viana Pinto	C	33011869
129	Escola Municipal Professora Eunícia Ferreira da Silva	A	33131910
130	Escola Municipal Professora Maria Ângela Moreira Pinto	D	33010188
<b>Nº</b>	<b>ESCOLAS MUNICIPAIS</b>	<b>CLASSIFICAÇÃO</b>	<b>INEP</b>
131	Escola Municipal Professora Olga Linhares Corrêa	C	33008264
132	Escola Municipal Professora Sebastiana Machado da Silva	A	33009929
133	Escola Municipal Professora Wilmar Cava Barros	A	33009449
134	Escola Municipal Raymundo Soares Filho	D	33010200
135	Escola Municipal Rotary I	C	33009112
136	Escola Municipal Sagrada Família	B	33009643
137	Escola Municipal Salvador Benzi	D	33010412
138	Escola Municipal Santa Bárbara	D	33010986
139	Escola Municipal Santa Maria	C	33010854
140	Escola Municipal Santa Rita de Cássia	D	33011362
141	Escola Municipal Santa Terezinha	B	33010811
<b>Nº</b>	<b>ESCOLAS MUNICIPAIS</b>	<b>CLASSIFICAÇÃO</b>	<b>INEP</b>
142	Escola Municipal Santo Amaro	D	33010439
143	Escola Municipal Santo Antônio	C	33120307
144	Escola Municipal São João	D	33011354
145	Escola Municipal Sebastião Ribeiro de Deus	B	33147094
146	Escola Municipal Sebastião Viveiros de Vasconcelos	D	33010242
147	Escola Municipal Senador José Carlos Pereira Pinto	C	33009155
148	Escola Municipal Senador Tarcísio Miranda	C	33009147
149	Escola Municipal Sérgio Viana Barroso	D	33011010
150	Escola Municipal Sesmaria	D	33010510
151	Escola Municipal Tarcílio Siqueira Cordeiro	D	33011532
152	Escola Municipal Thierry Homero Ribeiro Gomes	D	33011230

**Conselho de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - CACS FUNDEB -**

**ASSEMBLEIA ORDINÁRIA**

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO**

Pelo presente Edital ficam convocados todos os membros do Conselho de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – CACS FUNDEB, para a Assembleia Ordinária a realizar-se-á de forma presencial, no dia 9 de agosto (quarta-feira), às 8 horas e 30 minutos em primeira chamada, e às 9 horas em segunda chamada, a realizar-se-á na casa dos conselhos, localizada na Rua Sete Capitães, 46, Centro, Campos dos Goytacazes/RJ.

**Pauta do dia:**

- 1 - Regimento Interno.
- 2 - Validação do 3º bimestre de 2023.
- 3 - Prestação de contas do PNATE.

Campos dos Goytacazes, 7 de agosto de 2023.

**Elaine Cristina Reis da Silva**

Presidente do Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB  
Matrícula – 36.113

**Secretaria Municipal de Fazenda**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**

**AUDITORIA TRIBUTÁRIA**

**EDITAL Nº 189/2023**

Fica a pessoa física abaixo relacionada, intimada da decisão de primeira instância que julgou PROCEDENTES os Autos de Infração e consequentemente os Processos Fiscais deles resultantes.

- **Jorge Luiz de Freitas Cordeiro**

Processo Fiscal	Defesa	Auto de Infração
277338/2021	17271/22	234434/21
277339/2021	17272/22	234435/21
277340/2021	17273/22	234436/21
277341/2021	17274/22	234437/21
277342/2021	17275/22	234438/21
277343/2021	17276/22	234439/21

Campos dos Goytacazes, 02 de agosto de 2023.

**MAYSA PERALVA BARBARATO FRANÇA**  
CONSELHEIRO DE RECURSOS FISCAIS  
MAT. 3321-9

**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**

**AUDITORIA TRIBUTÁRIA**

**EDITAL Nº 190/2023**

Fica a pessoa física abaixo relacionada, intimada da decisão de primeira instância que julgou PROCEDENTES os Autos de Infração e consequentemente os Processos Fiscais deles resultantes.

- **Amaro Rangel do Nascimento Filho**

Processo Fiscal	Defesa	Auto de Infração
108060/2021	18354/22	65156/21
108061/2021	18355/22	65157/21
108062/2021	18357/22	65158/21
108063/2021	18359/22	65159/21
108064/2021	18361/22	65160/21
108065/2021	18363/22	65161/21

Campos dos Goytacazes, 02 de agosto de 2023.

**MAYSA PERALVA BARBARATO FRANÇA**  
CONSELHEIRO DE RECURSOS FISCAIS  
MAT. 3321-9

**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**

**AUDITORIA TRIBUTÁRIA**

**EDITAL Nº 191/2023**

Fica a pessoa física abaixo relacionada, intimada da decisão de primeira instância que julgou PROCEDENTES os Autos de Infração e consequentemente os Processos Fiscais deles resultantes.

- **Maria Jose Licasalio Monteiro**

Processo Fiscal	Defesa	Auto de Infração
246997/2021	16037/22	204093/21
246998/2021	16038/22	204094/21
246999/2021	16041/22	204095/21
247000/2021	16042/22	204096/21
247001/2021	16043/22	204097/21
247002/2021	16044/22	204098/21

Campos dos Goytacazes, 02 de agosto de 2023.

**MAYSA PERALVA BARBARATO FRANÇA**  
CONSELHEIRO DE RECURSOS FISCAIS  
MAT. 3321-9

**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**

**AUDITORIA TRIBUTÁRIA**

**EDITAL Nº 192/2023**

Fica a pessoa física abaixo relacionada, intimada da decisão de primeira instância que julgou PROCEDENTES os Autos de Infração e consequentemente os Processos Fiscais deles resultantes.

- **Geraldo Pinto de Andrade**

Processo Fiscal	Defesa	Auto de Infração
89719/2021	18885/22	46812/21
89720/2021	18886/22	46813/21
89721/2021	18887/22	46814/21
89722/2021	18889/22	46815/21
89723/2021	18890/22	46816/21
89724/2021	18891/22	46817/21

Campos dos Goytacazes, 02 de agosto de 2023.

**MAYSA PERALVA BARBARATO FRANÇA**  
CONSELHEIRO DE RECURSOS FISCAIS  
MAT. 3321-9

**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA  
AUDITORIA TRIBUTARIA****EDITAL Nº 193/2023**

Fica a pessoa física abaixo relacionada, intimada da decisão de primeira instância que julgou PROCEDENTES os Autos de Infração e consequentemente os Processos Fiscais deles resultantes.

- Geraldo Pinto de Andrade

Processo Fiscal	Defesa	Auto de Infração
89719/2021	18885/22	46812/21
89720/2021	18886/22	46813/21
89721/2021	18887/22	46814/21
89722/2021	18889/22	46815/21
89723/2021	18890/22	46816/21
89724/2021	18891/22	46817/21

Campos dos Goytacazes, 02 de agosto de 2023.

**MAYSA PERALVA BARBIRATO FRANÇA**  
CONSELHEIRO DE RECURSOS FISCAIS  
MAT. 3321-9

**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA  
AUDITORIA TRIBUTARIA****EDITAL Nº 194/2023**

Fica a pessoa física abaixo relacionada, notificada dos despachos exarados nos respectivos processos fiscais, em que se considerou encerrado o litígio tributário, tendo em vista a extinção do crédito tributário mediante o seu pagamento.

- Jose Carlos Alves Magalhães

Processo Fiscal	Defesa	Auto de Infração
112652/2021	15105/22	69748/21
112653/2021	15106/22	69749/21
112654/2021	15107/22	69750/21
112655/2021	15108/22	69751/21
112656/2021	15109/22	69752/21

Campos dos Goytacazes, 02 de agosto de 2023.

**MAYSA PERALVA BARBIRATO FRANÇA**  
CONSELHEIRO DE RECURSOS FISCAIS  
MAT. 3321-9

**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA  
AUDITORIA TRIBUTARIA****EDITAL Nº 195/2023**

Fica a pessoa física abaixo relacionada, notificada dos despachos exarados nos respectivos processos fiscais, em que se considerou encerrado o litígio tributário, tendo em vista a suspensão da exigibilidade do crédito tributário, mediante o reconhecimento da dívida por meio do seu parcelamento.

- Antonio dos Santos Pessanha

Processo Fiscal	Defesa	Auto de Infração
78711/2021	19602/22	35272/21
78712/2021	19603/22	35273/21
78713/2021	9604/22	35274/21
78714/2021	19605/22	35275/21
78715/2021	19606/22	35276/21

Campos dos Goytacazes, 02 de agosto de 2023.

**MAYSA PERALVA BARBIRATO FRANÇA**  
CONSELHEIRO DE RECURSOS FISCAIS  
MAT. 3321-9

**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA  
AUDITORIA TRIBUTARIA****EDITAL Nº 196/2023**

Fica a pessoa jurídica abaixo relacionada, notificada dos despachos exarados nos respectivos processos fiscais, em que se considerou encerrado o litígio tributário, tendo em vista a suspensão da exigibilidade do crédito tributário, mediante o reconhecimento da dívida por meio do seu parcelamento.

- HVA Patrimonial Ltda

Processo Fiscal	Defesa	Auto de Infração
134541/2021	22094/22	91637/21
134542/2021	22095/22	91638/21
134543/2021	22096/22	91639/21
134544/2021	22097/22	91640/21
134545/2021	22098/22	91641/21
134546/2021	22099/22	91642/21

Campos dos Goytacazes, 02 de agosto de 2023.

**MAYSA PERALVA BARBIRATO FRANÇA**  
CONSELHEIRO DE RECURSOS FISCAIS  
MAT. 3321-9

**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA  
AUDITORIA TRIBUTARIA****EDITAL Nº 197/2023**

Fica a pessoa física abaixo relacionada, notificada dos despachos exarados nos respectivos processos fiscais, em que se considerou encerrado o litígio tributário, tendo em vista a suspensão da exigibilidade do crédito tributário, mediante o reconhecimento da dívida por meio do seu parcelamento.

- Everaldo Junqueira Siqueira

Processo Fiscal	Defesa	Auto de Infração
128227/2021	24821/22	85323/21
128228/2021	24823/22	85324/21
128229/2021	24824/22	85325/21
128230/2021	24826/22	85326/21
128231/2021	24827/22	85327/21
128232/2021	24829/22	85328/21

Campos dos Goytacazes, 02 de agosto de 2023.

**MAYSA PERALVA BARBIRATO FRANÇA**  
CONSELHEIRO DE RECURSOS FISCAIS  
MAT. 3321-9

**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA  
AUDITORIA TRIBUTARIA****EDITAL Nº 198/2023**

Fica a pessoa física abaixo relacionada, intimada da decisão de primeira instância que julgou PROCEDENTES os Autos de Infração e consequentemente os Processos Fiscais deles resultantes, conforme relação abaixo.

- Ronaldo Brandao Brochado

Processo Fiscal	Defesa	Auto de Infração
164614/2021	13707/22	121710/21
164615/2021	13708/22	121711/21
164616/2021	13709/22	121712/21
164617/2021	13710/22	121713/21
164618/2021	13711/22	121714/21
164619/2021	13712/22	121715/21

Campos dos Goytacazes, 04 de agosto de 2023.

**NORTON DA SILVA LUBANCO**  
CONSELHEIRO DE RECURSOS FISCAIS  
MAT. 5505

**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA  
AUDITORIA TRIBUTARIA****EDITAL Nº 199/2023**

Fica a pessoa física abaixo relacionada, intimada da decisão de primeira instância que julgou PROCEDENTES os Autos de Infração e consequentemente os Processos Fiscais deles resultantes, conforme relação abaixo.

- Luci dos Santos Manhaes e Tania Marcia dos S. M. Cardoso

Processo Fiscal	Defesa	Auto de Infração
276136/2021	5908/22	233232/21
276137/2021	5909/22	233233/21
276138/2021	5910/22	233234/21
276139/2021	5911/22	233235/21
276140/2021	5912/22	233236/21
276141/2021	5913/22	233237/21

Campos dos Goytacazes, 04 de agosto de 2023.

**NORTON DA SILVA LUBANCO**  
CONSELHEIRO DE RECURSOS FISCAIS  
MAT. 5505

**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA  
AUDITORIA TRIBUTARIA****EDITAL Nº 200/2023**

Fica a pessoa física abaixo relacionada, intimada da decisão de primeira instância que julgou PROCEDENTES os Autos de Infração e consequentemente os Processos Fiscais deles resultantes, conforme relação abaixo.

- Amauri Sobrinho

Processo Fiscal	Defesa	Auto de Infração
93665/2021	13668/22	50759/21
93666/2021	13671/22	50760/21
93667/2021	13675/22	50761/21
93668/2021	13676/22	50762/21
93669/2021	13677/22	50763/21
93670/2021	13678/22	50764/21

Campos dos Goytacazes, 04 de agosto de 2023.

**NORTON DA SILVA LUBANCO**  
CONSELHEIRO DE RECURSOS FISCAIS  
MAT. 5505

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA  
AUDITORIA TRIBUTARIA  
EDITAL Nº 201/2023

Fica a pessoa física abaixo relacionada, intimada da decisão de primeira instância que julgou PROCEDENTES os Autos de Infração e consequentemente os Processos Fiscais deles resultantes, conforme relação abaixo.

- Reginaldo Soares Nunes

Processo Fiscal	Defesa	Auto de Infração
260098/2021	12067/22	217194/21
260099/2021	12068/22	217195/21
260100/2021	12069/22	217196/21
260101/2021	12070/22	217197/21
260102/2021	12071/22	217198/21
260103/2021	12072/22	217199/21

Campos dos Goytacazes, 04 de agosto de 2023.

**NORTON DA SILVA LUBANCO**  
CONSELHEIRO DE RECURSOS FISCAIS  
MAT. 5505

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA  
AUDITORIA TRIBUTARIA  
EDITAL Nº 202/2023

Fica a pessoa física abaixo relacionada, intimada da decisão de primeira instância que julgou PROCEDENTES os Autos de Infração e consequentemente os Processos Fiscais deles resultantes, conforme relação abaixo.

- Maria Cristina Romao Amaro Vertulino

Processo Fiscal	Defesa	Auto de Infração
130605/2021	16615/22	87701/21
130606/2021	16616/22	87702/21
130607/2021	16617/22	87703/21
130608/2021	16618/22	87704/21
130609/2021	16620/22	87705/21
130610/2021	16622/22	87706/21

Campos dos Goytacazes, 08 de agosto de 2023.

**NORTON DA SILVA LUBANCO**  
CONSELHEIRO DE RECURSOS FISCAIS  
MAT. 5505

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA  
AUDITORIA TRIBUTARIA  
EDITAL Nº 203/2023

Fica a pessoa física abaixo relacionada, intimada da decisão de primeira instância que julgou PROCEDENTES os Autos de Infração e consequentemente os Processos Fiscais deles resultantes, conforme relação abaixo.

- Espólio de Alerto Rangel

Processo Fiscal	Defesa	Auto de Infração
149041/2021	4986/22	106137/21
149042/2021	8957/22	106138/21
149043/2021	8960/22	106139/21
149044/2021	8962/22	106140/21
149045/2021	8963/22	106141/21
149046/2021	8964/22	106142/21

Campos dos Goytacazes, 08 de agosto de 2023.

**NORTON DA SILVA LUBANCO**  
CONSELHEIRO DE RECURSOS FISCAIS  
MAT. 5505

## Secretaria Mun. de Obras, Infraestrutura e Habitação

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES  
Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura

## EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO DE RERRATIFICAÇÃO COM REFLEXO FINANCEIRO

CONTRATO Nº 0370/2022  
PROCESSO Nº 2022.206.000055-1-PR  
TOMADA DE PREÇOS Nº 016/2022

CONTRATADA: RLSP EMPREENDIMENTOS EIRELI

OBJETO: Rerratificação com Reflexo Financeiro, no percentual de 24,82% (vinte e quatro, vírgula oitenta e dois por cento) referente aos itens acrescidos e novos, para execução da obra de pavimentação nova em paralelepípedos, restauração em paralelos existentes, execução de galerias de águas pluviais e construção de 2 comportas em bordas de manilhas nos valões existentes da localidade de Três Vendas – Campos dos Goytacazes.

VALOR: R\$ 630.718,11 (seiscentos e trinta mil, setecentos e dezoito reais e onze centavos)

DATA DA ASSINATURA DO ADITIVO: 14/07/2023.

PUBLIQUE-SE.

Em 04/08/2023.

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA  
**FÁBIO AUGUSTO VIANA RIBEIRO**

## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES

Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura.

## EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 0160/2023  
PROCESSO Nº 2022.206.0001129-5-PR  
CARTA CONVITE Nº 033/2022  
CONTRATADA: RIBEIRO E AZEVEDO CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA.  
CNPJ Nº 03.789.375/0001-70

OBJETO: obra de reforma e adequação do prédio do CSU (Centro Social Urbano) – Rua Rossini Quintanilha Chagas – Penha - Campos dos Goytacazes/RJ.

VALOR GLOBAL: R\$ 305.599,39 (trezentos e cinco mil, quinhentos e noventa e nove reais e trinta e nove centavos).

FORMA DE PAGAMENTO: O CONTRATANTE pagará à CONTRATADA em 06 (seis) parcelas, de acordo com as medições procedidas pela fiscalização da Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura.

PRAZO CONTRATUAL: 06 (seis) meses.

DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO: 31/07/2023

PUBLIQUE-SE.

Em 31 de Julho de 2023.

**FABIO AUGUSTO VIANA RIBEIRO**  
Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura  
Mat. nº 41.270

## Secretaria Municipal da Transparência e Controle

RELAÇÃO DE PROCESSOS APROVADOS PELO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLE, REFERENTE À PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO:

PROCESSO Nº:	
2023.004.000124-5-CA	Frontino Tavares Crespo Junior
2023.004.000106-5-CA	Danielle Campos Tavares Peixoto Gomes
2023.004.000129-1-CA	Welliton Pacheco Rangel
2023.004.000128-4-CA	Welliton Pacheco Rangel

Campos dos Goytacazes, 07 de agosto de 2023.

**Rodrigo Resende Ramos**  
Secretário Municipal de Transparência e Controle  
CRC/RJ – 088327/O-8 - Mat. 40.414

## Fundação Municipal de Saúde

Portaria nº 069/2023

O Presidente da Fundação Municipal de Saúde de Campos dos Goytacazes, no uso de suas atribuições legais, resolve:

**TORNAR SEM EFEITO**, a contar da publicação, a cessão da servidora **ANDREYA SILVEIRA RODRIGUES**, matrícula nº: 27.980, Cirurgiã Dentista, cedida para exercer suas atividades laborativas na Prefeitura Municipal de Macaé – RJ, em cessão recíproca com a servidora **PAULA ANANIAS SIMÕES**, conforme Portaria nº 034/2023, publicada no D.O. do Município de Campos dos Goytacazes no dia 09/03/2023.

Fundação Municipal de Saúde, 21 de JULHO 2023.

**Dr. Arthur Borges Martins de Souza**  
- Presidente / FMS -

(Publicada por incorreção)

PORTARIA Nº 073/2023.

Institui o Programa de Qualidade e Melhoria Contínua no Hospital Ferreira Machado.

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CAMPOS DOS GOYTACAZES, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, e,

Considerando a necessidade de promover a excelência nos serviços prestados e visando alcançar os seguintes objetivos:

I - Reduzir o tempo médio de permanência do paciente no hospital, garantindo uma alta segura e oportuna, sem prejuízo da qualidade do atendimento;

II - Aperfeiçoar a gestão de estoques de medicamentos e materiais, evitando desperdícios e garantindo o abastecimento adequado;

III - Incrementar o índice de satisfação dos pacientes e seus familiares, por meio da implantação de ações focadas no acolhimento humanizado;

IV - Fortalecer a cultura de segurança do paciente, incentivando a notificação e análise de incidentes e eventos adversos, visando à prevenção de ocorrências futuras;

V - Padronizar protocolos assistenciais, seguindo as melhores práticas baseadas em evidências científicas, visando à melhoria da qualidade dos cuidados prestados;

VI - Fomentar a comunicação efetiva entre as equipes multidisciplinares, buscando a integração das áreas e a otimização dos fluxos de trabalho;

VII - Implementar práticas sustentáveis e de responsabilidade socioambiental, visando à redução do impacto ambiental e à utilização racional de recursos;

VIII - Estimular a inovação e o desenvolvimento de projetos de pesquisa aplicada, que contribuam para o avanço da medicina e da gestão hospitalar;

IX - Estabelecer parcerias com instituições de ensino e pesquisa, promovendo o intercâmbio de conhecimentos e o desenvolvimento profissional contínuo;

X - Alcançar a certificação em padrões de qualidade reconhecidos nacional e internacionalmente, evidenciando o compromisso com a excelência nos serviços prestados.

O Presidente da Fundação Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições legais, resolve:

**Art. 1º** - Instituir o Programa de Qualidade e Melhoria Contínua no âmbito do Hospital Ferreira Machado, com o objetivo de aprimorar os processos assistenciais, promover a segurança do paciente, e elevar a eficiência e eficácia das atividades desenvolvidas nesta instituição.

**Parágrafo único:** Fica também Instituído através desta portaria o Comitê Permanente de qualidade e melhoria contínua do Hospital Ferreira Machado, que será composto por: Equipe de Alta Gestão; Equipe de Coordenação do Programa de Controle de Qualidade e Melhoria Contínua; e a Equipe do Grupo de Análise e Prevenção de Eventos Adversos (GAPE).

**Art. 2º** - O programa abrangerá todas as áreas do hospital, envolvendo desde a assistência direta ao paciente até os setores administrativos, sendo coordenado pelo Setor de Gestão da Qualidade, em colaboração com os Núcleos de Segurança do Paciente e de Gerenciamento de Riscos.

**Art. 3º** - Compete à equipe do Programa de Qualidade e Melhoria Contínua:

I - Identificar oportunidades de aperfeiçoamento dos processos internos, por meio de análises e avaliações periódicas;

II - Propor e implementar medidas corretivas e preventivas, visando mitigar riscos e evitar eventos adversos;

III - Realizar treinamentos e capacitações com os colaboradores, para disseminar a cultura de melhoria contínua e boas práticas assistenciais;

IV - Monitorar indicadores de desempenho, coletar e analisar dados para avaliar os resultados alcançados;

V - Elaborar relatórios periódicos, apresentando os avanços, desafios e impactos do programa;

VI - Estimular a participação ativa dos profissionais de saúde no processo de melhoria contínua, por meio da criação de comitês temáticos e incentivos à inovação.

**Art. 4º** - Fica determinado que o Programa de Qualidade e Melhoria Contínua terá vigência indeterminada, podendo ser revisto e atualizado conforme as necessidades identificadas e em conformidade com as normas vigentes.

**Art. 5º** - O programa abrangerá todas as áreas do hospital, envolvendo desde a assistência direta ao paciente até os setores administrativos, por isso a governança desse programa será realizado pela alta da Fundação Municipal de Saúde, Arthur Borges Martins de Souza, Carlos Filipe Mocaiber Lopes e Gilberto Nunes Oliveira, os quais serão responsáveis pela implementação, coordenação e acompanhamento das ações previstas neste programa.

**Art. 6º** - A Equipe de Coordenação do Programa de Controle de Qualidade e Melhoria Contínua será composta por: Djanane Pereira Caldeira de Azevedo, Daniel Soren Presgrave, Jansen Barbosa da Silveira e Silva e a Alice Alves Faria, como Consultora Técnica, que atuarão na identificação de oportunidades de aperfeiçoamento, análise de indicadores, elaboração de relatórios e disseminação das melhores práticas aos colaboradores.

**Art. 7º** - O Grupo de Análise e Prevenção de Eventos Adversos (GAPE) será responsável pela cultura de segurança do paciente, e sua equipe será composta pelos seguintes integrantes: Arthur Borges Martins de Souza, Carlos Filipe Mocaiber Lopes, Gilberto Nunes Oliveira, Icaro Nunes Galião, Guilherme Ribeiro Rangel, Washington Luis Oliveira da Silva, Rubia Helena Fonseca de Faria, Daniel Soren Presgrave, Alexandre Nascimento Alvarenga, Alice Alves Faria e Rita de Fátima Jorge de Souza, com foco na análise de incidentes, implementação de medidas preventivas e promoção da cultura de segurança entre os profissionais de saúde.

**Art. 8º** - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Campos dos Goytacazes, 01 de agosto de 2023.

**Arthur Borges Martins de Souza**  
Presidente da Fundação Municipal de Saúde

#### Portaria FMS nº 074/2023

O Presidente da Fundação Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições legais, resolve:

**Art. 1º** - Determinar a instauração de Processo Administrativo para apurar os fatos noticiados no expediente protocolado sob o nº 2023.037.000.148-5-MM, bem como os fatos conexos que emergirem no decorrer dos trabalhos;

**Art. 2º** - Instituir Comissão para conduzir a apuração dos fatos noticiados no expediente protocolado sob o nº 2023.037.000.148-5-MM, bem como os fatos conexos que emergirem no decorrer dos trabalhos, designando para esse fim os servidores relacionados abaixo, sob a Presidência do primeiro.

I - Guilherme William Figueiredo de Andrade, matrícula nº 100222;

II - Luíza Abreu Marques, matrícula nº 100112;

III - José Carlos Oliveira Pereira, Matrícula nº 28584.

**Art. 3º** - Publique-se.

Fundação Municipal de Saúde, 04 de agosto de 2023.

**Arthur Borges Martins de Souza**  
- Presidente / FMS -

#### Fundação Municipal da Infância e da Juventude

Fundação Municipal da Infância e da Juventude

Processo de prestação de contas de adiantamento despachado pela Presidente da Fundação Municipal da Infância e da Juventude, aprovado nos termos da Lei nº 6.472/1997 e Lei nº 8.879/2018.

Processo	Nome
2023.044.000019-7-CA	ALDILEIA ALVES PAES SOARES

Campos dos Goytacazes, 28 de Julho de 2023.

**Leon Gomes Celestino**  
Matrícula: 41.328  
Presidente da Fundação Municipal da Infância e da Juventude

#### Fundação Municipal da Infância e da Juventude

Processo de prestação de contas de adiantamento despachado pela Presidente da Fundação Municipal da Infância e da Juventude, aprovado nos termos da Lei nº 6.472/1997 e Lei nº 8.879/2018.

Processo	Nome
2023.044.000020-9-CA	MARIA DA PENHA MENEZES

Campos dos Goytacazes, 28 de Julho de 2023.

**Leon Gomes Celestino**  
Matrícula: 41.328  
Presidente da Fundação Municipal da Infância e da Juventude

#### DISPENSA DE LICITAÇÃO

#### RATIFICAÇÃO / HOMOLOGAÇÃO

O Presidente da Fundação Municipal da Infância e da Juventude, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, reconhecida a validade dos atos integrantes do processo nº.2023.044.000153-9-PR, conforme Parecer da Procuradoria deste Município nº.143.004/2023 e, sendo a dispensa de licitação em voga conveniente aos interesses públicos, com fulcro no art. 24, II da Lei 8.666/1993 e na Lei 8.245/91, ratifica e homologa a presente contratação, por dispensa de licitação, tendo o contrato como objeto aquisição de material de higiene pessoal, para atender às demandas da FUNDAÇÃO MUNICIPAL DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE, em caráter emergencial, no valor total de R\$ 17.268,45 (Dezesseite mil, duzentos e sessenta e oito reais e quarenta e cinco centavos). Determina que sejam adotados os procedimentos visando à contratação em tela.

Campos dos Goytacazes, 01 de Agosto de 2023.

**LEON GOMES CELESTINO**  
PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL  
DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE  
MATRÍCULA N.º 41.328

#### DISPENSA DE LICITAÇÃO

#### RATIFICAÇÃO / HOMOLOGAÇÃO

O Presidente da Fundação Municipal da Infância e da Juventude, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, reconhecida a validade dos atos integrantes do processo nº.2023.044.000151-4-PR, conforme Parecer da Procuradoria deste Município nº.143.003/2023 e, sendo a dispensa de licitação em voga conveniente aos interesses públicos, com fulcro no art. 24, II da Lei 8.666/1993 e na Lei 8.245/91, ratifica e homologa a presente contratação, por dispensa de licitação, tendo o contrato como objeto serviço de reparo de telhado, para atender às demandas da FUNDAÇÃO MUNICIPAL DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE, em caráter emergencial, no valor total de R\$ 17.089,20 (Dezesseite mil, oitenta e nove reais e vinte centavos). Determina que sejam adotados os procedimentos visando à contratação em tela.

Campos dos Goytacazes, 01 de Agosto de 2023.

**LEON GOMES CELESTINO**  
PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL  
DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE  
MATRÍCULA N.º 41.328

#### DISPENSA DE LICITAÇÃO

#### RATIFICAÇÃO / HOMOLOGAÇÃO

O Presidente da Fundação Municipal da Infância e da Juventude, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, reconhecida a validade dos atos integrantes do processo nº.2023.044.000152-1-PR, conforme Parecer da Procuradoria deste Município nº.144.003/2023 e, sendo a dispensa de licitação em voga conveniente aos interesses públicos, com fulcro no art. 24, II da Lei 8.666/1993 e na Lei 8.245/91, ratifica e homologa a presente contratação, por dispensa de licitação, tendo o contrato como objeto serviços de reparos do banheiro da FUNDAÇÃO MUNICIPAL DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE, em caráter emergencial, no valor total de R\$ 17.104,08 (Dezesseite mil, cento e quatro reais e oito centavos). Determina que sejam adotados os procedimentos visando à contratação em tela.

Campos dos Goytacazes, 01 de Agosto de 2023.

**LEON GOMES CELESTINO**  
PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL  
DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE  
MATRÍCULA N.º 41.328

#### Fundação Cultural Jornalista Oswald Lima

RELAÇÃO DE PROCESSOS APROVADOS PELA PRESIDENTE MARIA AUXILIADORA FREITAS DE SOUZA, REFERENTE À PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO.

NOMES: RAFAELA MACHADO RIBEIRO  
PROCESSO Nº 2023.019.000105-6-PR  
MATRÍCULAS: 24.713

Campos dos Goytacazes, 07 de Agosto de 2023.

**Maria Auxiliadora Freitas de Souza**  
Presidente da Fundação Cultural Jornalista Oswald Lima  
Mat. 40.362

## Previcampos

### EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 019/2023

O Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Campos dos Goytacazes-Previcampos, no uso de suas atribuições legais e,

Considerando o que determina o artigo 49, II da Lei Municipal nº 6.786/99;

CONVOCA os servidores nomeados e que compõem o COMITÊ DE INVESTIMENTO do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CAMPOS DOS GOYTACAZES-PREVICAMPOS, em conformidade com os artigos 51 e 52 da Lei nº 6.786/99, para REUNIÃO ORDINÁRIA, que será realizada no dia 22 de agosto de 2023, (terça-feira), às 10h, na sede do Instituto de Previdência-PREVICAMPOS, situado na Av. Alberto Torres, 173, Centro, nesta cidade, para a seguinte pauta:

1. Análise da Carteira de Investimentos do PREVICAMPOS;
2. Apresentação da Equipe do Banco do Brasil, sobre o tema "Cenário Econômico e Oportunidades de Investimentos para os RPPS";
3. Assuntos Gerais.

Campos dos Goytacazes/RJ, 08 de Agosto de 2023.

**MÁRIO TERRA AREAS FILHO**  
DIRETOR-PRESIDENTE DO PREVICAMPOS  
Matricula 40.288

## Codemca

RELAÇÃO DE PROCESSOS APROVADOS PELO PRESIDENTE DA COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DO MUNICÍPIO DE CAMPOS. REFERENTE À PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTOS.

### PROCESSO Nº

2023.010.000073-2 -PR - Luiz Carlos Ferreira Machado

Campos dos Goytacazes, 07 de agosto de 2023.

**Afranio dos Santos Junior**  
Presidente – CODEMCA  
Mat. 40711

## Comissão Permanente de Licitação

### AVISO DE LICITAÇÃO

#### PREGÃO PRESENCIAL nº 016/2023

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA

O Pregoeiro da Prefeitura Municipal de Campos dos Goytacazes, "in fine", com fulcro no art. 4º, da Lei nº 10.520/2002, no uso de suas atribuições, torna público e comunica aos interessados que fará realizar a licitação na modalidade Pregão Presencial nº 016/2023, conforme discriminado abaixo:

Objeto: **Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de transporte escolar, incluindo motorista, monitores e combustível, para atender as necessidades de diversas unidades escolares pertencentes a rede municipal de ensino situadas em localidades de difícil acesso do município de Campos dos Goytacazes/RJ.**

Data e horário para a entrega dos documentos e Proposta Comercial: **22 de agosto de 2023, às 10h (dez horas).**

O Edital, na íntegra, está disponível para download através do site oficial da PMCG, a saber, <https://campos.rj.gov.br/licitacoes.php> ou poderá ser adquirido na sede da Prefeitura Municipal de Campos dos Goytacazes, localizada à Rua Coronel Ponciano de Azeredo Furtado nº 47, Parque Santo Amaro, Campos dos Goytacazes/RJ, telefones nº (22) 98175-2073/98175-0911, no horário das 9h às 17h, de 2ª a 6ª feira, exceto feriados do Município de Campos dos Goytacazes, Estaduais e Nacionais, mediante requerimento em papel timbrado da empresa e a entrega de 01 (um) pacote de papel A4 com 500 folhas (referência Report ou similar).

Campos dos Goytacazes, 08 de agosto de 2023.

**Fábio Domingues Izaías**  
- Pregoeiro -

# CONHECE A FEIRA DA ROÇA?

## LÁ VOCÊ ENCONTRA



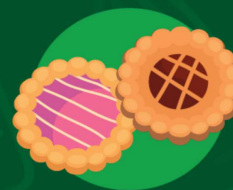
FRUTAS



LEGUMES



DOCES



BISCOITOS

## PRODUTOS DE QUALIDADE PRODUZIDOS NA NOSSA REGIÃO



Wladimir Garotinho  
PREFEITO

Frederico Paes  
VICE-PREFEITO

### DIÁRIO OFICIAL PUBLICAÇÕES

Sector de Publicações Oficiais  
TELEFONE: (22) 98168-1379

### OUIDORIA

www.campos.rj.gov.br  
E-mail – ouvidoria@campos.rj.gov.br  
Telefones: (22) 98175-0969 / 98175-1431

### PODER EXECUTIVO

EQUIPE DE PUBLICAÇÃO

Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

### SIC

Serviço de Informação ao Cidadão  
sistemas.campos.rj.gov.br/sic

Lei Municipal Nº 8794/2017 e Dec. 249/2017

Prefeitura de Campos dos Goytacazes - Rua Coronel Ponciano de Azevedo Furtado, 47 - Pq. Santo Amaro - CEP 28030-045 - Campos dos Goytacazes-RJ

