



ÓRGÃO DO PODER EXECUTIVO

PREFEITO | Wladimir Garotinho / VICE - PREFEITO | Frederico Paes

Gabinete do Prefeito

Lei nº 9.324, de 03 de julho de 2023.

Dispõe sobre o Fundo Especial da Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes-RJ.

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

Art. 1º O Fundo Especial da Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes – FECMCG, de natureza contábil e financeira, sem personalidade jurídica e de duração indeterminada, passa a funcionar e ser regido pelas normas dispostas na presente norma.

Art. 2º O Fundo Especial da Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes – FECMCG tem por finalidade assegurar recursos para a expansão e o aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas no âmbito da Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes, em especial para as seguintes:

- I - modernização e reestruturação administrativa;
- II - pagamento de despesas com manutenção e desenvolvimento referentes à Escola do Legislativo;
- III - despesas relativas a treinamento, aperfeiçoamento, capacitação e qualificação profissional de seus servidores, compreendendo o custeio de cursos de especialização, graduação, pós-graduação, mestrado e doutorado, bem como outras verbas de caráter indenizatórias de seus servidores;
- IV - aquisição de serviços e materiais que se fizerem necessários ao desenvolvimento de suas atividades;
- V - recuperação, readequação e expansão da estrutura física, e dos bens que compõem o seu patrimônio;
- VI - despesas relativas ao desenvolvimento de programas de qualidade e produtividade;
- VII - implementação de serviços de informática;
- VIII - elaboração, implantação e execução de programas e projetos de atuação para sua política institucional;
- IX - programas de esclarecimento aos munícipes quanto às atividades desenvolvidas pelo Poder Legislativo local;
- X - promoção, fomento, desenvolvimento e financiamento dos programas de ações culturais, inclusive produção de programas para a TV, bem como ações e iniciativas da TV Câmara Campos, da Biblioteca Virtual e da Editora Câmara de Campos, e;
- XI - outras iniciativas que fomentem a participação, a transparência e a cultura no âmbito de legítima atuação do Parlamento Municipal.

Parágrafo Único. Para atendimento às despesas referentes ao inciso III deste artigo, fica criado um programa de bolsas de estudos, a ser oportunamente regulamentado por edital, de iniciativa do Presidente da Câmara Municipal, para os cursos de especialização, graduação, pós-graduação, mestrado e doutorado, a ser disponibilizado, periodicamente, sempre que possível, com número de vagas pré-determinado para os interessados em concorrer a essas vagas, mediante criterioso processo seletivo e dentro da área de atuação profissional do servidor.

Art. 3º Constituem receitas do Fundo Especial da Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes – FECMCG, os recursos provenientes de:

- I - economia orçamentária de recursos recebidos pela Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes, desde que, permitidos pela Constituição Federal;
- II - receitas auferidas de aplicações financeiras dos recursos vinculados ao Fundo Especial da Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes – FECMCG;
- III - produto de alienação de bens móveis e imóveis, pertencentes à Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes;
- IV - os recursos provenientes de aluguéis ou permissões ou autorizações de uso dos bens da Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes por quaisquer entidades, incluindo postos de atendimento bancário;
- V - descontos condicionais e multas contratuais aplicadas no âmbito administrativo da Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes;
- VI - recursos provenientes de contratos, convênios, acordos, ajustes ou outros instrumentos congêneres, firmados pela Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes com entidades públicas ou privadas;
- VII - multas, indenizações e restituições;
- VIII - cauções, depósitos e garantias, que se reverterem em crédito em favor da Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes em razão dos contratos administrativos ou instrumentos congêneres firmados;
- IX - receitas decorrentes do ressarcimento do erário da Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes independente de dano ao patrimônio público;
- X - valores cobrados para inscrição em concursos públicos de ingresso no quadro da Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes;
- XI - indenizações e restituições ocorridas ou devidas a Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes;
- XII - doações, legados, auxílios, subvenções, contribuições de pessoas físicas ou jurídicas de direito público ou privado, de órgãos ou Entidades Federais, Estaduais ou de outros Municípios, bem como Entidades Internacionais;
- XIII - receitas oriundas de taxas ou tarifas cobradas em razão de serviços prestados pela Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes a quaisquer pessoas, física ou jurídica, inclusive no âmbito da Escola do Legislativo;
- XIV - ressarcimento de bens e materiais segurados em decorrência de indenizações de seguradoras;
- XV - saldo financeiro positivo, apurado em balanço anual do próprio Fundo;
- XVI - dotações orçamentárias próprias;
- XVII - transferências de recursos de entidades de caráter extraorçamentário;
- XVIII - recursos provenientes de outros Fundos;
- XIX - receitas próprias diversas, e;
- XX - quaisquer outras receitas geradas no âmbito administrativo da Câmara Municipal que legalmente lhe possam ser incorporadas.

§ 1º Os recursos do Fundo Especial da Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes – FECMCG serão recolhidos em conta específica junto à instituição financeira oficial;

§ 2º As receitas do Fundo Especial da Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes – FECMCG não poderão ser revertidas, a qualquer título, ao Tesouro Municipal ou a Câmara Municipal, mesmo depois de findado o exercício financeiro.

§ 3º Somente mediante deliberação da maioria absoluta dos membros da Mesa Diretora os recursos do Fundo Especial Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes – FECMCG poderão ser emprestados à conta ordinária da Câmara Municipal ou ao Poder Executivo.

§ 4º Os recursos do Fundo Especial da Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes – FECMCG poderão ser aplicados financeiramente de acordo com a disponibilidade.

Art. 4º As receitas orçamentárias próprias, discriminadas no artigo anterior, serão utilizadas no pagamento de despesas inerentes aos objetivos do Fundo, e serão empenhadas à conta das dotações da respectiva Unidade Orçamentária.

Art. 5º Aplicam-se à administração financeira do Fundo Especial da Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes – FECMCG a legislação geral de direito financeiro para elaboração, controle do orçamento e balanço, bem como o Código de Contabilidade Pública, Lei de Responsabilidade Fiscal e demais legislações pertinentes aos contratos e às licitações.

Art. 6º O Fundo Especial da Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes – FECMCG terá escrituração contábil própria, atendidas as normas da legislação vigente.

Art. 7º Para consecução de suas atividades, o Fundo Especial da Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes – FECMCG utilizará os servidores e a estrutura da Câmara Municipal, especialmente no que tange aos setores de licitação, jurídico, contabilidade e tesouraria, em atenção ao princípio da economicidade, razão pela qual contará para sua gestão com:

- I - A função de Gestor do Fundo, que competirá ao Presidente da Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes ou pessoa por ele designada, que exercerá as funções de direção, coordenando as atividades dos demais membros, ficando sob sua responsabilidade todos os atos praticados na gestão do Fundo;
- II - um cargo de Contador, cuja função será preenchida preferencialmente por servidor da área de Contabilidade da Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes, ao qual compete realizar as tarefas referentes à contabilidade do Fundo, devendo ainda orientar o Gestor sobre a disponibilidade orçamentária e outras atividades concernentes à sua função;
- III - um cargo de Assessor Jurídico, cuja função será preenchida preferencialmente por servidor da Procuradoria Legislativa da Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes, ao qual compete prestar orientação jurídica ao Gestor do Fundo, devendo, ainda, quando solicitado, elaborar pareceres e estudos técnico-jurídicos, bem como representar judicial ou extrajudicialmente a Gestão do Fundo;
- IV - um cargo de Tesoureiro, cuja função será preenchida preferencialmente por servidor da área de Contabilidade da Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes, ao qual compete receber as importâncias devidas, efetuar o pagamento da despesa de acordo com a disponibilidade do numerário, manter em dia a escrituração e a movimentação de caixa, incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência, preparar cheques para efetuar pagamentos, e outras funções que lhe forem designadas pelo Gestor do Fundo;
- V - um cargo de Assistente Administrativo, cuja função será preenchida preferencialmente por servidor da área administrativa da Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes, ao qual compete realizar as tarefas administrativas, expedir ofícios, expedir relatórios e demais atividades quando solicitadas pelos membros do Fundo.

Parágrafo Único. Os servidores designados para o desempenho das funções elencadas neste artigo receberão, a título de gratificação, o percentual de 30% (trinta por cento) sobre os seus vencimentos.

Art. 8º A fiscalização da utilização dos recursos do Fundo Especial da Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes – FECMCG será feita por um Conselho Fiscal, formado por, no mínimo, 03 (três) servidores efetivos do Poder Legislativo Municipal, sendo um Presidente e os demais membros.

§ 1º Os membros do Conselho Fiscal serão designados e nomeados pelo Presidente da Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes, com mandato de 02 (dois) anos, sempre coincidente com o mandato da Presidência da Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes.

§ 2º A atuação dos membros do Conselho Fiscal não será remunerada.

Art. 9º A prestação de contas da aplicação e da gestão financeira do Fundo Especial será consolidada na Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes, por ocasião do encerramento do correspondente exercício, e será publicada no Diário Oficial após o início de cada sessão legislativa.

Art. 10. Os demonstrativos financeiros do Fundo instituído por esta Lei obedecerão ao disposto na legislação federal, especialmente na Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, e na Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, e as demais normas aplicáveis à espécie.

Art. 11. A Câmara Municipal publicará trimestralmente, no Diário Oficial, balancete do Fundo.

Art. 12. Os bens adquiridos com recursos do Fundo Especial da Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes – FECMCG serão incorporados ao patrimônio da Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes.

Art. 13. Ficam mantidos os programas de trabalho previstos no exercício fiscal de 2023 para o Fundo Especial da Câmara Municipal.

Art. 14. Fica autorizada abertura de Créditos Especiais no exercício fiscal de 2023 para o Fundo Especial da Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes – FECMCG, caso necessário.

Art. 15. O orçamento do Fundo Especial da Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes – FECMCG integrará o orçamento municipal, em obediência ao princípio da unidade.

Art. 16. As despesas decorrentes da execução desta lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, que serão suplementadas, se necessário.

Art. 17. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se expressamente qualquer disposição na Lei Municipal nº 8.486 de 29 de outubro de 2013.

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

Wladimir Garotinho
- Prefeito -

Lei nº 9.325, de 03 de julho de 2023.

Cria o Fundo Especial da Procuradoria Legislativa – FUNPROLEGIS, regulamentando o recebimento dos Honorários Sucumbenciais das Demandas Judiciais.

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

Art. 1º Fica instituído o Fundo Especial da Procuradoria Legislativa – FUNPROLEGIS, com autonomia administrativa e financeira e com dotação orçamentária própria, nos limites da legislação em vigor e nos termos desta Lei.

Parágrafo único. A vigência do Fundo de que trata o *caput* deste artigo será por prazo indeterminado.

Art. 2º O Fundo Especial da Procuradoria Legislativa – FUNPROLEGIS tem por objetivos o recebimento, rateio e repasse de honorários sucumbenciais devidos aos seus Procuradores, bem como a aplicação de seus recursos no aperfeiçoamento da estrutura da Procuradoria Legislativa, de seus Procuradores e dos servidores efetivos subordinados a estes.

Art. 3º Caberá ainda ao Fundo Especial da Procuradoria Legislativa – FUNPROLEGIS a utilização dos recursos, nas seguintes hipóteses:

- I - informatização e aquisição de equipamentos que visem à melhoria, à reforma e à ampliação das instalações físicas, visando o aparelhamento da Procuradoria Legislativa;
- II - investimentos em inovação tecnológica, incluídas despesas acessórias necessárias à sua implementação;
- III - realização de obras, reformas e despesas necessárias à estrutura da Procuradoria;
- IV - aquisições de móveis e veículos;
- V - aquisições de equipamentos e material permanente;
- VI - elaboração e execução de programas e projetos;
- VII - ressarcimentos, indenizações e restituições de despesas decorrentes de apoio, aprimoramento e auxílio de atividade relacionada à Advocacia Pública, devidamente comprovadas;
- VIII - aperfeiçoamento e/ou capacitação profissional de seus Procuradores e dos servidores efetivos subordinados a estes;
- IX - manutenção e fomento das atividades do Centro de Estudos da Procuradoria Legislativa;
- X - promoção do aperfeiçoamento técnico e administrativo do pessoal do quadro funcional da Procuradoria Legislativa, mediante convênios ou termos congêneres com órgãos e instituições públicas e privadas de ensino;
- XI - realização e participação em cursos, seminários, aulas, palestras, simpósios congressos e outros encontros de cunho jurídico ou que tenham como finalidade a capacitação e aperfeiçoamento dos integrantes da Procuradoria Legislativa;
- XII - edição e distribuição de boletins informativos e de outras publicações de interesse do sistema jurídico municipal;
- XIII - assinatura e aquisição de jornais, revistas, livros, vídeos e documentários de interesse jurídico do órgão;
- XIV - o recebimento, na qualidade de depositário e o repasse igualitário de honorários advocatícios devidos aos integrantes da Procuradoria Legislativa.

Art. 4º São receitas do Fundo Especial da Procuradoria Legislativa – FUNPROLEGIS:

- I - os valores pagos, a título de honorários advocatícios, decorrentes de ações judiciais ou de acordos extrajudiciais, nos feitos em que a Câmara Municipal atue isoladamente ou em conjunto com o Município de Campos dos Goytacazes, nos termos do artigo 85, §19 da Lei Federal nº 13.105/2015 (Código de Processo Civil);
- II - levantamento de alvarás judiciais referentes aos honorários advocatícios que a Câmara Municipal atue isoladamente ou em conjunto com o Município de Campos dos Goytacazes, nos termos do artigo 85, § 19 da Lei Federal nº 13.105/2015 (Código de Processo Civil);
- III - os rendimentos e os juros provenientes de aplicações financeiras dos recursos do Fundo Especial da Procuradoria Legislativa;
- IV - receitas próprias diversas, e;
- V - quaisquer outras receitas que a ele possam ser legalmente incorporadas.

§ 1º As receitas provenientes dos nos incisos I e II, deste artigo, serão destinadas da seguinte forma:

- I - 50% (cinquenta por cento) para o cumprimento do inciso XIV, do art. 3º, desta Lei;
- II - 50% (cinquenta por cento) para o atendimento dos objetos previstos nos incisos I a XIII, do art. 3º, desta Lei.

§ 2º As receitas do Fundo da Procuradoria Legislativa não poderão ser revertidas, a qualquer título, ao Tesouro Municipal ou à Câmara Municipal, mesmo depois de findado o exercício financeiro.

§ 3º Fica autorizada a aplicação financeira dos recursos do Fundo da Procuradoria Legislativa de Campos dos Goytacazes de acordo com a disponibilidade.

§ 4º Os recursos do Fundo da Procuradoria Legislativa de Campos dos Goytacazes ficam vinculados às finalidades específicas previstas no art. 2º desta Lei, devendo ser utilizados exclusivamente para atender ao objeto de sua vinculação, ainda que em exercício diverso daquele em que ocorrer o ingresso.

Art. 5º A partir da vigência desta Lei, os valores arrecadados a título de honorários sucumbenciais, pagos exclusivamente pelas partes sucumbentes ou devedoras, nas hipóteses em que a Câmara Municipal atue isoladamente ou em conjunto com o Município de Campos dos Goytacazes, serão revertidos em favor do Fundo da Procuradoria Legislativa de Campos dos Goytacazes, na forma do artigo art. 6º desta Lei.

Art. 6º Na hipótese de atuação conjunta em qualquer modalidade processual entre a Procuradoria Legislativa e a Procuradoria Geral do Município, metade dos honorários serão devidos à Procuradoria do Município e a outra metade será paga de acordo com esta Lei.

Art. 7º As movimentações financeiras das contas vinculadas ao Fundo Especial da Procuradoria Legislativa serão realizadas, exclusivamente, através de depósitos, transferências e/ou emissão de cheques.

Parágrafo Único. As movimentações financeiras do Fundo Especial da Procuradoria Legislativa somente serão realizadas com a autorização do gestor do Fundo Especial.

Art. 8º A gestão do Fundo Especial da Procuradoria Legislativa será feita por um dos membros da Procuradoria Legislativa.

Art. 9º São atribuições do Gestor do Fundo Especial da Procuradoria Legislativa:

- I - realizar o rateio igualitário dos honorários do Fundo Especial da Procuradoria Legislativa entre os seus integrantes;
- II - gerenciar e coordenar a preparação das demonstrações da receita e despesas do Fundo Especial da Procuradoria Legislativa sintetizadas pela Contabilidade e Tesouraria da Câmara Municipal para a prestação de contas anual;
- III - manter os controles necessários para o devido funcionamento do Fundo Especial da Procuradoria Legislativa;
- IV - realizar movimentações financeiras do Fundo Especial da Procuradoria Legislativa junto aos Bancos;
- V - praticar todos os atos necessários para cumprimento das finalidades do Fundo da Procuradoria Legislativa, em especial, aquelas relacionadas no art. 3º desta Lei.

Art. 10. Para consecução de suas atividades, o gestor do Fundo Especial da Procuradoria Legislativa utilizará a estrutura administrativa da Câmara Municipal, em atenção ao princípio da economicidade.

Parágrafo Único. O Gestor do Fundo Especial da Procuradoria Legislativa poderá indicar ao Presidente do Poder Legislativo, servidor do quadro permanente da Câmara Municipal para atuar junto ao Fundo Especial sem que ocorra prejuízo das funções originárias do servidor.

Art. 11. A qualquer tempo os integrantes da Procuradoria Legislativa da Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes poderão examinar as despesas do Fundo Especial da Procuradoria Legislativa.

Art. 12. Os honorários de sucumbência decorrem do exercício da advocacia e constituem verba autônoma privada, de natureza alimentar, pertencente aos Procuradores do Poder Legislativo, nos termos da lei, ainda que no exercício de cargo de direção, chefia e assessoramento superior, não sendo considerados como receita pública de qualquer natureza.

- I - honorários advocatícios decorrentes da cobrança judicial realizada isoladamente pela Procuradoria Legislativa ou em conjunto com a Procuradoria-Geral do Município;
- II - honorários advocatícios de sucumbência concedidos em qualquer processo judicial em que seja vitorioso, inclusive provenientes de acordos judiciais e extrajudiciais.

Art. 13. Em sede judicial, o valor dos honorários advocatícios corresponde ao fixado por decisão do juízo competente em conformidade com as regras do Código de Processo Civil.

Art. 14. Nas negociações e discussões em que a Câmara Municipal seja parte, os honorários ficam fixados em 10% (dez por cento) do proveito econômico, sejam eles decorrentes da esfera administrativa ou judicial.

§ 1º Nas execuções, inclusive nas já em curso, os honorários advocatícios incidirão sobre o valor atualizado do débito exequendo, no mesmo percentual estabelecido no *caput*, a qual terá sua progressão nos termos do Código de Processo Civil Brasileiro;

§ 2º Os honorários advocatícios serão incluídos automaticamente nos cálculos para pagamento do débito;

§ 3º No caso de parcelamento de débito, os honorários devem ser liquidados juntamente com o pagamento das parcelas;

§ 4º A ocorrência de compensação, transação, parcelamento e dação em pagamento não afasta a obrigação do pagamento de honorários advocatícios.

§ 5º As autoridades públicas não poderão dispor dos honorários advocatícios em acordos, salvo as disposições previstas na legislação, sob pena de responsabilidade.

Art. 15. As receitas arrecadadas a título de honorários junto ao Fundo Especial da Procuradoria Legislativa serão partilhadas igualmente com todos os seus integrantes sejam estes ocupantes de cargo em comissão ou de vínculo efetivo.

§ 1º Os valores arrecadados no decorrer de cada mês serão pagos trimestralmente.

§ 2º Os honorários arrecadados trimestralmente serão distribuídos em igual proporção para cada Procurador do Poder Legislativo.

§ 3º O rateio dos honorários somente se consolidará após deliberação dos integrantes da Procuradoria Legislativa, onde constará em Ata a divisão proporcional em favor de cada beneficiário.

§ 4º Os valores de que trata o *caput* deste artigo serão repassados aos titulares de direito, até o último dia útil da trimestralidade.

Art. 16. Não suspenderão a percepção dos honorários advocatícios por seus beneficiários:

- I - férias;
- II - licença maternidade, paternidade e por adoção;
- III - licença para tratamento de saúde;
- IV - licença por acidente em serviço;
- V - licença prêmio;
- VI - afastamentos previstos no Estatuto do Servidor Público;

Art. 17. 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.

Art. 18. Os valores percebidos a título de honorários advocatícios não servirão de parâmetro, não influenciarão nos percentuais, nos índices ou na data base de reajuste da remuneração de seus beneficiários, nem mesmo incidirão no cômputo de décimo terceiro salário, abono de férias e quinquênio.

Art. 19. Os honorários advocatícios não serão considerados para efeitos de cálculo dos proventos de aposentadoria ou pensão, nem serão computados como base de cálculo de contribuição previdenciária.

Parágrafo Único. Sobre os valores repassados a título de honorários advocatícios incidirá o Imposto sobre a Renda da Pessoa Física – IRPF, a qual será retido pelo Poder Legislativo.

Art. 20. 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.

Art. 21. Fica autorizado a criação e inclusão do Órgão/Unidade/Gestora - Fundo Especial da Procuradoria Legislativa, no PPA 2021 a 2025, bem como, na respectiva Lei de Diretrizes Orçamentária e Lei Orçamentária Anual.

Art. 22. Fica autorizada abertura de Créditos Especiais ao Fundo Especial da Procuradoria Legislativa no exercício fiscal de 2023, caso necessário.

Art. 23. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando todas as disposições em contrário.

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

Wladimir Garotinho
- 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 SANCIANO 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 Campista;
- 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.3 – Subcoordenadoria de Setor Administrativo;
- XVI.4 – Coordenadoria de Setor Financeiro;
- XVI.4.1 – Subcoordenadoria de Setor Financeiro;
- XVI.5 – Coordenadoria de Segurança;
- XVI.5.1 – Subcoordenadoria de Segurança;
- XVI.6 – Coordenadoria de Transporte;
- XVI.7 – Coordenadoria de Seleção, Supervisão e Acompanhamento de Estágio;
- XVI.8 – Coordenadoria de Planejamento Institucional;
- XVI.9 – Coordenadoria de Desenvolvimento Organizacional;
- XVI.10 – Coordenadoria de Avaliação de Práticas;
- XVI.11 – Coordenadoria de Obras e Fiscalização;
- XVI.12 – Coordenadoria de Serviços Gerais;
- XVI.13 – Coordenadoria de Cerimonial;
- XVI.14 – Comissão de Processo Disciplinar;

- XVI.15 – Gerência de Atuação e Distribuição Processual;
- XVI.16 – Subgerência de Atuação e Distribuição Processual;
- XVI.17 – Diretoria de Recursos Humanos;
- XVI.18 – Diretoria de Contabilidade e Gestão Financeira;
- XVI.19 – Subdiretoria de Contabilidade e Gestão Financeira;
- XVI.20 – Coordenadoria de Tesouraria e Execução Orçamentária;
- XVI.21 – Diretoria de Compras, Licitações e Contratos;
- XVI.22 – Assessoria de Compras, Licitações e Contratos;
- XVI.23 – Coordenadoria de Preços e Cotação;
- XVI.24 – Comissão Permanente de Licitação;
- XVI.25 – Comissão de Contratação;
- XVI.26 – Pregoeiro e do Agente de Contratação;
- XVI.27 – Equipe de Apoio ao Pregoeiro, Agente de Contratação e a Comissão de Contratação;
- XVI.28 – Diretoria de Gestão Patrimonial;
- XVI.29 – Assessoria de Gestão Patrimonial;
- XVI.30 – Diretoria de Gestão de Materiais;
- XVI.31 – Subdiretoria de Gestão de Materiais;
- XVI.32 – Diretor de Imprensa e Diário Oficial;
- XVI.33 – Subdiretoria de Imprensa e Diário Oficial;
- XVI.34 – Coordenadoria de Mídias Sociais;
- XVI.35 – Coordenadoria de Preservação do Acervo Histórico, Bibliográfico e Institucional;
- XVI.36 – Diretoria de Arquivo;
- XVI.37 – Diretoria de Rádio e TV;
- XVI.38 – Coordenadoria de Rádio;
- XVI.39 – Coordenadoria de TV;
- XVI.40 – Diretoria de Infraestrutura Tecnológica;
- XVI.41 – Subdiretoria de Infraestrutura Tecnológica;
- XVI.42 – 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 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 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 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.

§ 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 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.

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 ofícios, 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 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;

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 anteprojetos de leis de iniciativa do Poder Legislativo e minutos 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;

XIX – 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;

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. A 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. A 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 os Membros da Procuradoria Legislativa 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, a 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 a 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 rede estadual;

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 pedagogicamente 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 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;

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 a 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 ouprestadas às informações pertinentes;

IV – Agilizar a remessa de informações de interesse do cidadão ao seu destinatário, com o fim de fornecer resposta em prazeroso prazo, 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 a 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 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.

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 CMCG;

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 a 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 a 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 a Subcoordenadoria de Segurança:

I – Substituir o Coordenador do Setor 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 a 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 sistematicamente 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 atividades 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 a 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 de 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 participando;
- 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 – Compor 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 de 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 o 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 contas;

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 à 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 a 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 dos licitantes durante o desenvolvimento dos procedimentos de seleção; IV – Examinar a habilitação dos licitantes e receber as respectivas propostas;

V – Julgar a licitação dos respectivos processos de licitação;

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 aos autos 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 a 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 – Sanar 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 a Assessoria de Gestão Patrimonial:

I – Assessorar a Gestão Patrimonial e controle de dados patrimoniais, inventários;

III – Promover suporte na elaboração do inventário periódico dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal, zelando pela manutenção de cadastro atualizado;

IV – Auxiliar na elaboração da prestação de contas referente à administração de patrimônio da Câmara Municipal; V – 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 a 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;

XXII – Elaborar especificações técnicas de Tecnologia da Informação;

XXIII – 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, a 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 relacionados 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.

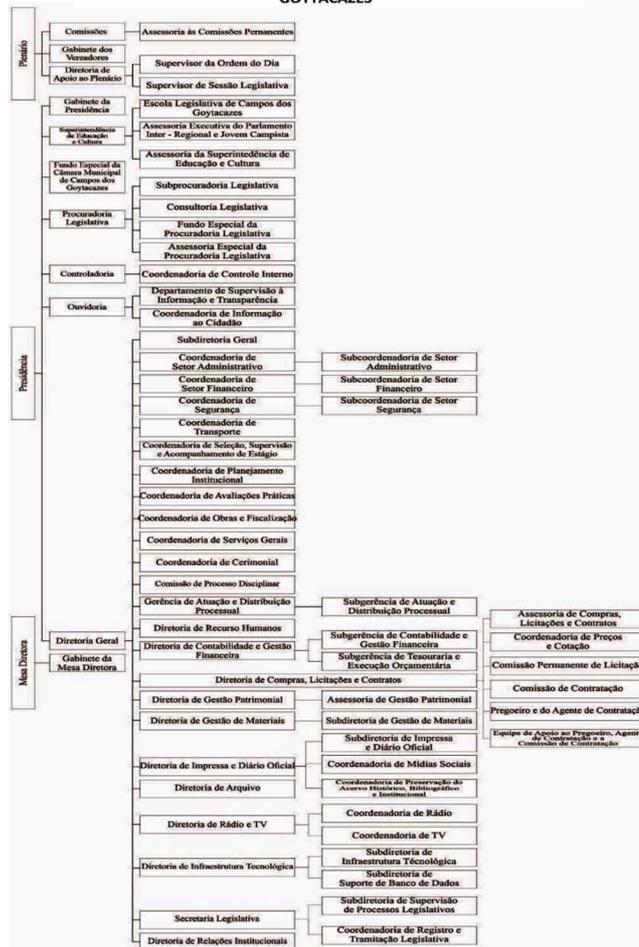
Art. 161. Esta Lei revoga a Lei nº 8.486, de 29 de outubro de 2013 e seus anexos.

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 -

ANEXO I – ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES



ANEXO II – CARGOS, QUANTITATIVOS E SÍMBOLOS POR SETOR

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

Diretoria de Imprensa e Diário Oficial	Diretor de Imprensa e Diário Oficial	01	CC1
	Subdiretor de Imprensa e Diário Oficial	01	CC2
	Coordenador de Mídias Sociais	01	CC4
	Coordenadoria de Preservação do Acervo Histórico, Bibliográfico e Institucional	01	CC3
Diretoria de Arquivo	Diretor de Arquivo	01	CC1
Diretoria de Rádio e TV	Diretor de Rádio e TV	01	CC1
	Coordenador de Rádio	01	CC4
	Coordenador de TV	01	CC4
Diretoria de Infraestrutura Tecnológica	Diretor de Infraestrutura Tecnológica	01	CC1
	Subdiretor de Infraestrutura Tecnológica	01	CC2
	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 ACESSOR 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 munícipes 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; IV – Auxiliar na redação final das proposições legislativas; V – Encaminhar o processo legislativo findo à Secretaria Legislativa para autógrafa; VI – Desenvolver o cerimonial das sessões e dos eventos institucionais da Câmara Municipal, sem prejuízo das unidades administrativas especializadas; VII – Gerenciar os dados cadastrais dos membros do Poder Legislativo Municipal que sejam úteis às solenidades e aos eventos institucionais.

Supervisor da Ordem do Dia	<p>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.</p>	Diretor de Relações Institucionais	<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>
Supervisor de Sessão Legislativa	<p>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</p>	Assessor de Relações Institucionais	<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>
Assessor de Comissão Permanente	<p>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</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 atos 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>
Pareceres que precedem a apreciação em Plenário das matérias de sua competência regimental; III – Dirigir as atividades de apoio à Comissão;	<p>IV – Submeter ao despacho do respectivo Presidente as proposições e os documentos recebidos; VI – Receber, processar e encaminhar, aos respectivos relatores, matérias e emendas; VII – Organizar a pauta de reuniões, sob orientação do Presidente da Comissão; VIII – Supervisionar o preparo e encaminhamento das convocações; IX – Supervisionar o preparo da correspondência e das atas das reuniões; X – Assistir o respectivo Presidente e demais membros da Comissão durante as reuniões ou a qualquer momento que for solicitado; XI – 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; XII – Assessorar a decisão da Comissão, que constituirá parte do Parecer do Colegiado; XIII – Desempenhar atividades correlatas ou determinadas pelo Presidente da respectiva Comissão.</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 anteprojetos 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; XIX – 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;</p>
Chefe de Gabinete Parlamentar	<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-os 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 municípios 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 chefe 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 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.</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 Processos Legislativos	<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>		

	<p>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 Procuradoria ou Mesa Diretora, nos termos do seu Regimento Interno, estabelecido por decreto ou resolução; XXXVI – Fazer o acompanhamento e a análise sistemática da legislação relacionada com a sua área de atuação; XXXVII – Desenvolver outras atividades correlatas, compatíveis com suas atribuições e nível de responsabilidade.</p>	<p>Superintendente de Educação e Cultura</p>	<p>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 rede estadual; 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.</p>
<p>Subprocurador Legislativo</p>	<p>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 delegadas.</p>	<p>Assessor da Superintendência de Educação e Cultura</p>	<p>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.</p>
<p>Consultor Legislativo</p>	<p>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 delegadas.</p>	<p>Assessor Executivo do Parlamento Inter-Regionale Jovem Campista</p>	<p>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 juvenis, 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 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; VIII – Desenvolver outras atividades correlatas, compatíveis com suas atribuições e nível de responsabilidade.</p>
<p>Assessor Especial da Procuradoria Legislativa</p>	<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; 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;</p>	<p>Ouvidor</p>	<p>I – Estabelecer canais de comunicação entre o Poder Legislativo Municipal, os 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 as 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.</p>
<p>Controlador</p>	<p>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. 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.</p>	<p>Coordenador de Informação ao Cidadão</p>	<p>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.</p>
<p>Coordenador de Controle Interno</p>	<p>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 Controlador 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.</p>	<p>Supervisor de Acesso à Informação e Transparência</p>	<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; 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.</p>
<p>Secretário da Escola Legislativa de Campos dos Goytacazes</p>	<p>I – Supervisionar, gerenciar e manter atualizados os registros de alunos, professores, instrutores e conferencistas; II – Providenciar os diários de classe ou lista de presença; III – Expedir certificados; IV – Manter cadastro de nomes de profissionais, instrutores, especialistas e entidades conveniadas; V – Lavrar atas das reuniões do Conselho da Escola Legislativa; VI – Prover as necessidades de material para o desenvolvimento dos programas; VII – Elaborar, organizar e supervisionar calendário atualizado dos eventos da Escola Legislativa e agenda de atividades; VIII – Manter o serviço administrativo da Escola Legislativa; IX – Desenvolver outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe forem designadas; X – Atuar conjuntamente com a Diretoria, nos casos em que for necessário em decorrência da natureza do ato; 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 XII – Outras incumbências que vierem a ser atribuídas por regulamento ou deliberação da Diretoria outras atribuições designadas em Regulamento.</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; 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 – 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 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>	Subcoordenador de Segurança	<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>
Subdiretor Geral	<p>I – Substituir o diretor em todos os casos de afastamento ou impossibilidade; 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; 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 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; VI – Executar outras atribuições afins.</p>
Coordenador de Setor Administrativo	<p>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;</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; 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>	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; III – Zelar pela manutenção de ambiente de aprendizagem adequado;</p> <p>IV – Adotar as medidas administrativas necessárias à admissão, designação, remoção e desligamento de estagiários;</p>
Subcoordenador do Setor Administrativo	<p>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;</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 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>
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; 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>	Coordenador de Seleção, Supervisão e Acompanhamento de Estágio	<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; 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; 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>
Subcoordenador do Setor Financeiro	<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 saldos, 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>	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; 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>
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; 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>	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; 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>
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; V – Propor planos e normas de segurança para a Câmara;</p>	Coordenador de Obras e Fiscalização	<p>I – Supervisionar as ações de fiscalização das obras e serviços contratados; 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; 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; 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>

<p>Coordenador de Serviços Gerais</p>	<p>I – Orientar a execução, realizada por empresas especializadas, das atividades relativas a coperagem, 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 – Acompanhamento e fiscalização 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.</p>	<p>Diretor de Contabilidade e Gestão Financeira</p>	<p>I – Dirigir o 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;</p>
<p>Coordenador de Cerimonial</p>	<p>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;</p>	<p>Subdiretor de Contabilidade e Gestão Financeira</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; 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.</p>
<p>Membro de Comissão de Processo Disciplinar</p>	<p>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.</p>	<p>Coordenador de Tesouraria e Execução Orçamentária</p>	<p>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.</p>
<p>Gerente de Atuação e Distribuição Processual</p>	<p>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 – Compor 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.</p>	<p>Subdiretor de Contabilidade e Gestão Financeira</p>	<p>I – Gerenciar o pagamento das despesas autorizadas pelo Presidente da Câmara Municipal, mantendo o controle e planejamento dos prazos de vencimentos das contas; 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 a despesa a ser empenhada; VII – Proceder ou determinar à emissão, reforço, anulação de pré-empenhos e de notas de empenhos; VIII – Analisar e ajustar os empenhos sujeitos à inscrição em "Restos a Pagar";</p>
<p>Subgerente de Atuação e Distribuição Processual</p>	<p>V – Outras atribuições correlatas que lhe forem designadas, compatíveis com suas atribuições e nível de responsabilidade.</p>	<p>Coordenador de Contabilidade e Gestão Financeira</p>	<p>IX – Supervisionar e acompanhar a execução de empenhos, visando identificar necessidades de reforço ou anulação; X – Desempenhar outras atribuições exigidas por seu superior hierárquico.</p>
<p>Subgerente de Atuação e Distribuição Processual</p>	<p>I – Substituir o Gerente de Atuação 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.</p>	<p>Subdiretor de Contabilidade e Gestão Financeira</p>	<p>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 quantos 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;</p>
<p>Diretor de Recursos Humanos</p>	<p>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 investitura 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.</p>	<p>Subdiretor de Contabilidade e Gestão Financeira</p>	<p>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.</p>

	<p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>XXXI – Enviar a Procuradoria Legislativa, para parecer, as minutas de editais e contratos, referentes às modalidades de Licitação; 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; 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>	<p>Pregoeiro</p>	<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; 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; 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; 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>Assessor de Compras, Licitações e Contratos</p>	<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; V – Desempenhar outras funções correlatas que lhe forem atribuídas.</p>	<p>Pregoeiro Substituto</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> <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>
<p>Coordenador de Cotação de Preços</p>	<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; 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>	<p>Agente de Contratação</p>	<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; 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; 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; 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; XIII – Desempenhar outras atividades correlatas às suas funções.</p>
<p>Membro de Comissão Permanente de Licitação</p>	<p>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;</p> <p>III – Emitir convocação para dos 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; 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; 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. 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; 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; 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; XXV – Desempenhar outras atividades correlatas às suas funções.</p>	<p>Membro de Equipe de Apoio ao Pregoeiro, Agente de Contratação e Comissão de Contratação</p>	<p>I – Auxiliar na tomada de suas decisões;</p> <p>II – Dar suporte no desempenho de suas atividades; III – Auxiliar nas etapas do processo licitatório;</p> <p>IV – Desempenhar outras atividades correlatas às suas funções designadas pelo Pregoeiro.</p>
<p>Assessor de Gestão Patrimonial</p>		<p>Diretor de Gestão Patrimonial</p>	<p>I – Dirigir o 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 o 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>
<p>Membro de Comissão de Contratação</p>	<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; 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>	<p>Assessor de Gestão Patrimonial</p>	<p>I – Assessorar a Gestão Patrimonial e controle de dados patrimoniais, inventários;</p> <p>III – Promover suporte na elaboração do inventário periódico dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal, zelando pela manutenção de cadastro atualizado; IV – Auxiliar na elaboração da prestação de contas referente à administração de patrimônio da Câmara Municipal;</p> <p>V – Desempenhar outras atribuições previstas em lei ou que decorram das suas funções.</p>
		<p>Diretor de Gestão de Materiais</p>	<p>I – Controlar e armazenar os materiais de consumo, para atendimento às demandas das unidades administrativas;</p> <p>II – Atestar, isolada ou com outros 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;</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>
		<p>Subdiretor de Gestão de Materiais</p>	<p>I – Substituir o Diretor de Gestão Material em todos os casos de ausências ou impedimentos;</p> <p>II – Atestar, isolada ou com outros 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;</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>

<p>Diretor de Imprensa e Diário Oficial</p>	<p>I – Dirigir o 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.</p>	<p>Coordenador de TV</p>	<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; 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.</p>
<p>Subdiretor de Imprensa e Diário Oficial</p>	<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; 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.</p>	<p>Diretor de Infraestrutura Tecnológica</p>	<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; II – Estabelecer prioridades internas no que tange à Infraestrutura Tecnológica;</p>
<p>Coordenador de Mídias Sociais</p>	<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; II – Assessorar a produção do conteúdo em matérias gravadas e quadros de colaboradores; III – Fiscalizar a execução de contratos celebrados para atender a TV Câmara Campos e Rádio Câmara Campos; IV – Desempenhar outras atribuições exigidas por seu superior hierárquico.</p>	<p>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;</p>	
<p>Coordenadoria de Preservação do Acervo Histórico, Bibliográfico e Institucional</p>	<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; 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;</p>	<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.</p>	<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.</p>
<p>Diretor de Arquivo</p>	<p>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.</p>	<p>Subdiretor de Infraestrutura Tecnológica</p>	<p>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.</p>
<p>Diretor de Rádio e TV</p>	<p>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.</p>	<p>Coordenador de Suporte de Banco de Dados</p>	<p>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.</p>
<p>Diretor de Rádio e TV</p>	<p>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;</p>	<p>Coordenador de Rádio</p>	<p>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.</p>
<p>Coordenador de Rádio</p>	<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; 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.</p>	<p>Coordenador de Rádio</p>	<p>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.</p>