



Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Arraial do Cabo
Gabinete da Presidência

PROJETO DE LEI Nº 065/2022

**CRIA A NOVA ESTRUTURA DE CARGOS
COMISSIONADOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE
ARRAIAL DO CABO.**

Art. 1º - O quadro de cargos comissionados da Câmara Municipal de Arraial do Cabo, instituído pela Lei Municipal nº 1.945/2015, passa a vigorar com a seguinte estrutura de cargos, vagas e vencimentos, e com atribuições definidas no anexo I:

| CARGO | VAGAS | VENCIMENTO |
|--|-------|--------------|
| CHEFE DE GABINETE DA PRESIDENCIA | 1 | R\$ 4.500,00 |
| SECRETÁRIO GERAL | 1 | R\$ 4.500,00 |
| ASSESSOR JURÍDICO DA PROCURADORIA | 1 | R\$ 3.000,00 |
| CONTROLADOR GERAL | 1 | R\$ 3.500,00 |
| TESOUREIRO | 1 | R\$ 3.700,00 |
| CHEFE DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS | 1 | R\$ 3.700,00 |
| CHEFE DO SETOR LEGISLATIVO | 1 | R\$ 2.500,00 |
| CHEFE DE MANUTENÇÃO | 1 | R\$ 2.200,00 |
| CHEFE DO SETOR DE COMPRAS E ALMOXARIFADO | 1 | R\$ 3.700,00 |
| DIRETORIA ADMINISTRATIVA | 2 | R\$2.000,00 |
| COORDENADOR DA GUARDA LEGISLATIVA | 1 | R\$ 2.000,00 |
| RESPONSÁVEL PELO SETOR DE PROTOCOLO | 1 | R\$ 1.250,00 |
| ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO | 1 | R\$ 2.000,00 |
| OUVIDORIA | 1 | R\$ 1.500,00 |
| ASSESSOR DA SECRETARIA GERAL | 1 | R\$ 2.200,00 |
| ASSESSOR DE MANUTENÇÃO PREDIAL | 4 | R\$ 1.600,00 |
| ASSESSOR DE RH | 1 | R\$ 1.800,00 |
| ASSESSOR PARLAMENTAR DO GAB. DA PRESIDÊNCIA | 12 | R\$ 1.800,00 |
| ASS. ESPECIAL DO GABINETE DA PRESIDENCIA | 9 | R\$ 2.700,00 |
| ASSESSOR ESPECIAL DA MESA DIRETORA | 7 | R\$ 2.700,00 |
| ASSESSOR I DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA | 9 | R\$ 1.300,00 |

| | | |
|--|----|--------------|
| ASSESSOR II DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA | 15 | R\$ 1.250,00 |
| CHEFE DE GABINETE DOS VEREADORES | 8 | R\$ 2.250,00 |
| ASSESSOR I DO GABINETE DOS VEREADORES | 24 | R\$ 1.600,00 |
| ASSESSOR II DO GABINETE DOS VEREADORES | 24 | R\$ 1.250,00 |

ANEXO I

| CARGO | ATRIBUIÇÃO |
|-----------------------------------|---|
| Chefe de Gabinete da Presidência | Assessorar o presidente em assuntos que lhe forem designados; Prestar apoio ao presidente na organização e funcionamento do gabinete. |
| Secretário Geral | Prover serviços de apoio a mesa Diretora necessários ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos; Planejar e executar os trabalhos de acompanhamento e análise das atividades; Controlar os prazos regimentais; Organizar e controlar os serviços administrativos. |
| Assessor Jurídico da Procuradoria | Assessorar a Procuradoria da Câmara, realizando as atribuições delegadas formalmente pelo Procurador, substituindo este em caso de ausência, férias ou licenciamento, em conformidade com a lei Municipal nº 1.581/2008. |
| Controlador Geral | Supervisionar e fiscalizar todos os processos de pagamento, autorizando ou rejeitando os mesmos com especificação dos motivos antes da liberação definitiva do ordenador de despesas; Enviar relatório de gestão fiscal, prestação de contas e tomada de contas especial ao órgão de controle externo representado pelo TCE; Encaminhar a contabilidade para providências de auditoria quando do conhecimento de qualquer irregularidade nos setores da Câmara; Obs.: o ocupante do cargo é responsável solidário com o ordenador de despesas. |
| Tesoureiro | Promover o recebimento das importâncias devidas à Câmara; Efetuar o pagamento de despesas de acordo com a disponibilidade de numerário; Requisitar talões de cheques aos bancos; Incumbir-se dos contatos com estabelecimento bancários em assuntos de sua competência; Determinar a preparação dos cheques para pagamentos autorizados; Providenciar o recolhimento da tributação incidente sobre a Folha de Pagamento; Exercer outras atividades correlatas. |
| Chefe do Setor de | Aplicar e fazer aplicar a legislação referente aos servidores |

| | |
|--|--|
| Recursos Humanos | <p>da Câmara;</p> <p>Realizar atividades de recrutamento e seleção de pessoal de acordo com as deliberações da Mesa Diretora;</p> <p>Programar a revisão periódica do plano de classificação de cargos, organizando a lotação nominal e numeral dos servidores da Câmara;</p> <p>Coordenar as atividades relativas a execução de programas de capacitação de servidores, levantando anualmente, as necessidades de treinamento;</p> <p>Promover os assentamentos da vida funcional e outros dados de pessoal da Câmara;</p> <p>Supervisionar a organização e atualização dos registros, controles e ocorrências de servidores e parlamentares;</p> |
| Chefe do Setor Legislativo | <p>Programar as atividades de expedição, recebimento, numeração, distribuição e controle da tramitação de documentos referentes ao setor legislativo da Câmara;</p> <p>Responsável pelo setor legislativo, controle de processos e funcionários;</p> <p>Organizar e manter atualizados os registros e controles de documentos, objetivando a pronta localização dos mesmos;</p> <p>Promover colecionamento, encadernação e o arquivamento de publicações de interesse da Câmara;</p> <p>Organizar e manter atualizada coleção de cópia da legislação de interesse da Câmara.</p> |
| Chefe de Manutenção | <p>Acompanha, orienta e fiscaliza todas as instalações e obras no prédio da Câmara Municipal.</p> |
| Chefe do Setor de Compras e Almoxarifado | <p>Realizar as atividades de aquisição, guarda e distribuição de material permanente e de consumo da Câmara;</p> <p>Elaborar programação de compras;</p> <p>Providenciar a organização e a manutenção atualizada do cadastro de preços dos materiais de uso mais frequentes da Câmara;</p> <p>Promover a manutenção de estoque e guarda de material em perfeita ordem de armazenamento e conservação;</p> <p>Promover o fornecimento dos materiais requisitados para os diversos serviços da Câmara, bem como supervisionar o seu consumo para efeito de previsão e controle de gastos.</p> |
| Diretoria Administrativa | <p>Assessorar o Secretário Geral na organização e funcionamento da Câmara Municipal, com relação aos servidores e serviços prestados.</p> |
| Coordenador da Guarda Legislativa | <p>Responsável pela organização das escalas e da instrução aos guardas, assim como, pela manutenção e segurança das instalações da Câmara Municipal.</p> |
| Responsável pelo Setor de Protocolo | <p>Receber, registrar, autuar, distribuir, expedir e informar aos interessados sobre o andamento dos processos, correspondências, documentos e malotes movimentados pela Câmara Municipal.</p> <p>Controlar e arquivar os procedimentos oriundos do órgão.</p> |
| Assessoria de | <p>Coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades</p> |

| | |
|---|---|
| Comunicação | relacionadas à assessoria de comunicação da Câmara de Vereadores. |
| Ouvidoria | Responsável por receber, acompanhar via telefone, endereço eletrônico e qualquer outro meio que lhe for disponibilizado, sugestão, denúncia e proposições. |
| Assessor da Secretaria Geral | Assessorar o Secretário Geral no cumprimento das rotinas administrativas, controle de prazos regimentais e organização dos serviços administrativos da Secretaria Geral. |
| Assessor de Manutenção Predial | Assessorar o Chefe de Manutenção nas atividades de manutenção corretiva e preventiva de equipamentos e infraestruturas prediais, prevenção, correção e ajustes em problemas emergenciais. |
| Assessor Parlamentar do Gabinete da Presidência | Acompanhar e informar o Presidente sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara; Assessorar o Presidente visando o bom andamento do expediente e do atendimento ao público. |
| Assessor de RH | Assessorar o Chefe do Setor de Recursos Humanos nas atividades de recrutamento de servidores, revisão periódica do plano de classificação de cargos e vencimentos; Auxiliar nos registros e assentamentos funcionais dos servidores da Câmara Municipal e na atualização e organização das ocorrências de servidores e parlamentares; |
| Assessor Especial do Gabinete da Presidência | Assessorar a Presidência sobre proposições e matérias de interesse da Câmara Municipal e do Município, auxiliando na preparação de leis de interesse municipal. |
| Assessor Especial da Mesa Diretora | Assessorar a Mesa Diretora sobre proposições e matérias, auxiliando as comissões permanentes e temporárias nas reuniões, audiências e elaboração de atas. |
| Assessor I do Gabinete da Presidência | Preparar regularmente sinopse das matérias de interesse da Presidência, auxiliando na análise de matérias e andamento de processos legislativos. |
| Assessor II do Gabinete da Presidência | Assessorar o gabinete da presidência na análise de processos administrativos e demais documentos que necessitem de despacho da Presidência. |
| Chefe de Gabinete dos Vereadores | Assessorar o Vereador nos assuntos que lhe forem designados; Prestar apoio ao vereador na organização e funcionamento do gabinete. |
| Assessor I do Gabinete dos Vereadores | Assessorar o vereador na análise de matérias, assim nas comissões em que o parlamentar seja membro. |
| Assessor II do Gabinete dos Vereadores | Acompanhar e informar ao gabinete do vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara. Assessorar o gabinete do vereador, visando o bom andamento do expediente e do atendimento ao público. |

Art. 2º - Ficam revogadas as disposições em contrário.

Art. 3º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeito a partir de 01/07/2022.

Arraial do Cabo, 11 de julho de 2022.


Angelo de Macedo Alves
Presidente