



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO



PROJETO DE LEI

114/2023

PROMOVENTE

DATA

**PEDRO REIS CAJUEIRO DE
ANDRADE**

13/12/2023

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

ENCAMINHADA À COMISSÃO DE:

Justiça e Redação

____/____/____

Finanças, Orçamento e Defesa do Consumidor

____/____/____

Obras, Serviços Públicos e Assuntos Patrimoniais

____/____/____

Saúde, Educação e Ação Social

____/____/____

SECRETARIA

Encaminhada _____

Ofício Nº _____

em _____

____/____/____



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

PROJETO DE LEI Nº 114/2023

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, insitituído 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\$ 5.000,00
SECRETÁRIO GERAL	1	R\$ 5.000,00
ASSESSOR JURÍDICO DA PROCURADORIA	1	R\$ 3.500,00
CONTROLADOR GERAL	1	R\$ 3.500,00
TESOUREIRO	1	R\$ 4.000,00
CHEFE DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS	1	R\$ 4.000,00
CHEFE DO SETOR LEGISLATIVO	1	R\$ 3.000,00
CHEFE DE MANUTENÇÃO	1	R\$ 2.200,00
CHEFE DO SETOR DE COMPRAS E ALMOXARIFADO	1	R\$ 3.000,00
DIRETORIA ADMINISTRATIVA	1	R\$4.000,00
Assessor Administrativo	1	R\$ 2.000,00
COORDENADOR DA GUARDA LEGISLATIVA	1	R\$ 2.000,00
ASSESSOR DO PROTOCOLO ADMINISTRATIVO	1	R\$ 1.450,00
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	2	R\$ 1.600,00
ASSESSOR DE RH	1	R\$ 1.800,00
ASSESSOR PARLAMENTAR DO GAB. DA PRESIDÊNCIA	13	R\$ 1.800,00
ASS. ESPECIAL DO GABINETE DA PRESIDENCIA	10	R\$ 3.700,00
ASSESSOR ESPECIAL DA MESA DIRETORA	7	R\$ 2.700,00



ASSESSOR I DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA	20	R\$ 1.450,00
ASSESSOR II DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA	12	R\$ 1.450,00
CHEFE DE GABINETE DOS VEREADORES	8	R\$ 3.000,00
ASSESSOR I DO GABINETE DOS VEREADORES	8	R\$ 2.000,00
ASSESSOR II DO GABINETE DOS VEREADORES	8	R\$ 1.450,00
ASSESSOR ESPECIAL DO GABINETE DOS VEREADORES	8	R\$ 2.700,00

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 à mesa Diretora necessários ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos; Planejar e executar os trabalhos de acompanhamento e análise das atividades; Controle dos 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;

CÂMARA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
05
[Assinatura]

	<p>Providenciar o recolhimento da tributação incidente sobre a Folha de Pagamento; Exercer outras atividades correlatas.</p>
<p>Chefe do Setor de Recursos Humanos</p>	<p>Aplicar e fazer aplicar a legislação referente aos servidores da Câmara; Realizar atividades de recrutamento e seleção de pessoal de acordo com as deliberações da Mesa Diretora; Programar a revisão periódica do plano de classificação de cargos, organizando a lotação nominal e numeral dos servidores da Câmara; Coordenar as atividades relativas a execução de programas de capacitação de servidores, levantando anualmente, as necessidades de treinamento; Promover os assentamentos da vida funcional e outros dados de pessoal da Câmara; Supervisionar a organização e atualização dos registros, controles e ocorrências de servidores e parlamentares;</p>
<p>Chefe do Setor Legislativo</p>	<p>Programar as atividades de expedição, recebimento, numeração, distribuição e controle da tramitação de documentos referentes ao setor legislativo da Câmara; Responsável pelo setor legislativo, controle de processos e funcionários; Organizar e manter atualizados os registros e controles de documentos, objetivando a pronta localização dos mesmos; Promover cólecionamento, encadernação e o arquivamento de publicações de interesse da Câmara; Organizar e manter atualizada coleção de cópia da legislação de interesse da Câmara.</p>
<p>Chefe de Manutenção</p>	<p>Acompanha, orienta e fiscaliza todas as instalações e obras no prédio da Câmara Municipal.</p>
<p>Chefe do Setor de Compras e Almoxarifado</p>	<p>Realizar as atividades de aquisição, guarda e distribuição de material permanente e de consumo da Câmara; Elaborar programação de compras; Providenciar a organização e a manutenção atualizada do cadastro de preços dos materiais de uso mais freqüentes da Câmara; Promover a manutenção de estoque e guarda de material em perfeita ordem de armazenamento e conservação; 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>
<p>Diretoria Administrativa</p>	<p>Supervisionar a organização e funcionamento da Câmara Municipal, com relação aos servidores e serviços prestados; coordenar a documentação administrativa da Câmara.</p>
<p>Assessor Administrativo</p>	<p>Assessorar a Diretoria administrativa na organização e funcionamento da Câmara Municipal</p>
<p>Coordenador da Guarda Legislativa</p>	<p>Responsável pela organização das escalas e da instrução aos guardas, assim como, pela manutenção e segurança</p>

CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA
 05
 [Assinatura]

	das instalações da Câmara Municipal.
Assessor do Setor de Protocolo Administrativo	Assessorar o Responsável pelo Protocolo: receber, registrar, autuar, distribuir, expedir e informar aos interessados sobre o andamento dos processos, correspondências, documentos e malotes movimentados pela Câmara Municipal. Controlar e arquivar os procedimentos oriundos do órgão.
Assessoria de Comunicação	Coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades 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	Assessorar o vereador na análise de matérias, assim nas comissões em que o parlamentar seja membro.

dos Vereadores	
Assessor II do Gabinete dos Vereadores	Acompanhar e informar ao gabinete do vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara.
Assessor Especial do Gabinete dos Vereadores	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 01/01/2024.

Arraial do Cabo, 11 de dezembro de 2023.

[Handwritten Signature]
Pedro reis Cajueiro de Andrade
Presidente