



LIDO NO EXPEDIENTE  
Em 08 de 11 de 2022  
George dos Santos Cruz  
1º Secretário

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 02/2022

DE 1 DE NOVEMBRO DE 2022

APROVADO EM 2 DISCUSSÃO  
17/11/22  
Presidente

PARECER VERBAL

Comissão Permanente de Constituição e Justiça  
Relator: [assinatura]  
Decisão: APROVADO  
Em 08 de 11 de 2022  
[assinatura]  
Presidente da Comissão

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ROSÁRIO DO CATETE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Faço saber que a Câmara Municipal de Rosário do Catete aprovou, e o

~~PARECER VERBAL~~ de Rosário do Catete sanciona a seguinte Lei:  
Comissão Permanente de Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária

Relator: [assinatura]  
Decisão: APROVADO  
Em 08 de 11 de 2022  
[assinatura]  
Presidente da Comissão

[assinatura] VOTAÇÃO

TÍTULO I

APROVADO POR 5 VOTO(S)

REJEITADO POR 1 VOTO(S)

ABSTENÇÃO 2 VOTO(S)

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

A ação da Câmara Municipal orientar-se-á no sentido fiscalizador, deliberativo de legislar as matérias de competência do município, de deliberar sobre atribuições da competência privativa, de fiscalizar a administração local, de julgar os atos político-administrativos dos agentes políticos municipais e desempenhar, ainda, as atribuições que lhe são próprias atinentes à gestão dos assuntos de sua administração interna.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º A estrutura administrativa, atribuições básicas, o quadro dos servidores da Câmara Municipal, os níveis de vencimentos, o regime, a forma de provimento dos cargos e/ou empregos públicos, passam a vigorar de acordo com a presente Lei.

[assinatura]  
[assinatura]  
1



**Art. 2º** São objetivos da presente Lei:

I - A racionalização de uma estrutura orgânica flexível, capaz de integrar-se às finalidades primordiais da Câmara Municipal, de servir à população de Rosário do Catete de forma racional e econômica.

II - A definição das atribuições básicas dos órgãos integrados da estrutura, tornando inequívoca a responsabilidade das diversas atividades.

**Art. 3º** A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Rosário do Catete compõe-se de:

**I - Capítulo I - Órgão Deliberativo**

a) Seção Única - Do Plenário

**II - Capítulo II - Órgãos de Apoio à Atividade Político-Parlamentar:**

I - Seção I - Da Mesa Diretora:

- a) Subseção I – do Assessor Especial de Gabinete da Presidência
- b) Subseção II - do Assessor Chefe de Gabinete da Presidência;
- c) Subseção III – Do Assessor Legislativo

II - Seção II – Do Gabinete Parlamentar

- a) Subseção Única - Do Assessor de Gabinete Parlamentar

**III - Capítulo III – Órgão de Organização dos Processos Legislativos**

I - Seção Única - Do Departamento Legislativo

- a) Subseção I – Do Diretor de Departamento Legislativo
- b) Subseção II – Do Analista Legislativo
- c) Subseção III – Do Técnico Legislativo
- d) Subseção IV – Do Auxiliar Legislativo



---

#### **IV - Capítulo IV – Do Órgão de Natureza Político-Administrativa**

I - Seção Única – Da Secretaria Geral

- a) Subseção I – Do Secretário-Geral
- b) Subseção II – Do Assessor de Gabinete da Secretaria Geral

#### **V - Capítulo V – Do Órgão de Natureza Administrativa**

I - Seção Única – Do Departamento de Administração

- a) Subseção I – Do Diretor de Departamento de Administração
- b) Subseção II – Do Assessor de Gestão de Pessoal
- c) Subseção III – Do Assessor de Compras
- d) Subseção IV – Do Assessor de Seção, Arquivo, Patrimônio e Almoarifado
- e) Subseção V – Do Assessor de Tecnologia da Informação
- f) Subseção VI – Do Coordenador de Serviços Gerais
- g) Subseção VII - Do Motorista Legislativo

#### **VI - Capítulo VI – Do Órgão de Natureza Financeira**

I - Seção Única – Do Departamento Financeiro

- a) Subseção I – Do Diretor de Departamento Financeiro
- b) Subseção II – Do Assessor de Execução Orçamentária

#### **VII - Capítulo VII – Do Órgão de Controle Interno**

I - Seção Única – Controladoria Interna

- a) Subseção I – Do Controlador-Geral

#### **VIII - Capítulo VIII - Da Ouvidoria Geral**

I - Seção Única - Da Ouvidoria Geral

3



**Parágrafo Único** - Fica fazendo parte integrante desta Lei o Organograma Funcional (Anexo II), onde está representada a estrutura hierárquica da Câmara e as inter-relações político-administrativas de suas unidades e ficam extintas as unidades e órgãos administrativos que não estejam incluídos nesta lei.

### TÍTULO III DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

#### CAPÍTULO I

#### ÓRGÃO DELIBERATIVO

#### SEÇÃO ÚNICA

#### DO PLENÁRIO

**Art. 4º** O Plenário é o órgão deliberativo e soberano da Câmara Municipal, constituído pela reunião dos vereadores em exercício do mandato, em local, forma e número legal para deliberar de acordo com os princípios estabelecidos na Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno da Câmara Municipal.

#### CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS DE APOIO À ATIVIDADE POLÍTICO-PARLAMENTAR

#### SEÇÃO I DA MESA DIRETORA

**Art. 5º** A Mesa Diretora é o órgão diretivo máximo da Câmara Municipal, sendo composta de Presidente, Vice-Presidente, 1º Secretário e 2º Secretário, a qual compete às funções diretiva, executiva e disciplinar dos trabalhos legislativos e administrativos do Poder Legislativo Municipal, de acordo com o disposto na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da Câmara Municipal de Rosário do Catete.



**Parágrafo único-**A Mesa Diretora da Câmara Municipal contará com os seguintes cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Presidente da Mesa Diretora:

**I- Gabinete da Presidência:**

- a) Assessor (a) Especial de Gabinete da Presidência;
- b) Assessor (a) Chefe de Gabinete da Presidência;
- c) Assessor (a) Legislativo.

**II- Gabinete da Vice-Presidência:**

- a) Assessor (a) Legislativo;

**III- Gabinete da 1ª Secretaria:**

- a) Assessor(a) Legislativo;

**IV- Gabinete da 2ª Secretaria:**

- a) Assessor (a) Legislativo.

**SUBSEÇÃO I**

**DO ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

**Art. 6º** O cargo de Assessor Especial de Gabinete da Presidência está subordinado diretamente ao Presidente da Mesa Diretora, o qual compete:

I- Exercer a Assessoria, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo Presidente;

II- Auxiliar o Presidente no desempenho de suas atividades;

III- Coordenar as relações com entidades, organizações, comunidades e outros afetas a sua área;

IV- Coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas relacionadas aos serviços realizados na área de atuação;



V- Criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações que vier a desenvolver;

VI- Propor medidas que julgar convenientes para o melhor desempenho das atividades;

VII- Submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;

VIII- Assistir direta e imediatamente o Presidente, no desempenho de suas atribuições, na coordenação da ação governamental e administrativa do Gabinete, mediante serviços de secretaria particular e ajudância de ordens;

IX- Exercer outras atribuições correlatas, conforme determinação do Presidente.

## SUBSEÇÃO II

### DO ASSESSORCHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

**Art. 7º** O Assessor Chefe de Gabinete da Presidência está subordinado diretamente ao Presidente da Mesa Diretora, tem como função a assistência e assessoramento direto à Presidência, competindo-lhe, dentre outras, as seguintes atribuições:

I- Coordenar as atividades administrativas e legislativas do gabinete da Presidência, realizando as tarefas pertinentes e distribuindo-as aos demais cargos do Gabinete;

II- Supervisionar ou elaborar projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo;

III- Coordenar o atendimento aos munícipes e reivindicações da sociedade em geral, prestando assessoria ao Presidente na organização e funcionamento do gabinete;



IV- Assessorar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;

V- Assessorar a elaboração da agenda de compromissos e obrigações do Presidente;

VI- Receber, preparar e expedir correspondências do Presidente;

VII- Responsabilizar-se por documentos oficiais e pelo controle de arquivo do gabinete;

VIII- Organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes ao gabinete;

IX- Controlar os gastos do gabinete e zelar pela otimização dos recursos fornecidos pela Câmara;

X- Solicitar e controlar os materiais e demais suprimentos fornecidos ao gabinete;

XI- Elaborar, a pedido do presidente, o relatório de atividades do gabinete;

XII- Assessorar, cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno;

XIII- Cumprir as determinações do Presidente;

XIV- Exercer outras atividades correlatas.

### SUBSEÇÃO III

#### DO ASSESSOR LEGISLATIVO

**Art. 8º** O cargo de Assessor Legislativo, tendo como função a assistência e assessoramento legislativo, competindo-lhe, dentre outras, as seguintes atribuições:

I- Coordenar o fluxo de trabalho e reuniões;



II- Estabelecer o vínculo e coordenação dos trabalhos, nos serviços administrativos pertinentes;

III- Coordenar a organização das reuniões, representações e demais eventos;

IV- Prestar assessoria legislativa em geral;

V- Elaboração e atualização de normas e de procedimentos;

VI- Assessorar a Presidência, se solicitado, no transcorrer das sessões plenárias da Câmara Municipal, encaminhando qualquer matéria ou proposições as devidas comissões;

VII- Organizar a agenda política;

VIII- Exercer a coordenadoria política e administrativa;

IX- Orientar a organização administrativa de seminários, congressos e encontros, patrocinados ou promovidos pela Câmara Municipal;

X- Coordenar a organização das sessões solenes, recepção de autoridades por ocasião destas, bem assim, de visitas oficiais a Câmara Municipal, e as promoções das relações oficiais entre o Poder Legislativo e outros poderes e entidades;

XI- Assessorar os membros da Mesa nas sessões plenárias;

XII- Promover a divulgação dos principais feitos discutidos e ocorridos nas sessões plenárias, após prévia autorização do Presidente da Câmara Municipal;

XIII- Levar ao conhecimento dos vereadores de todos os fatos ocorridos na câmara que lhe dizem respeito, inclusive no recesso parlamentar;

XIV- Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

**Parágrafo Único** - Fica a critério do 1º e 2º secretários designarem os seus assessores para realizarem a leitura das atas das sessões ordinárias.



## SEÇÃO II

### DO GABINETE PARLAMENTAR

**Art. 9º** Os Gabinetes Parlamentares são os órgãos aos quais compete propiciar conhecimentos específicos do trabalho inerente à atividade parlamentar, auxiliando no fortalecimento, na eficiência e no apoio ao desempenho do mandato parlamentar.

**§1º** A Assessoria dos Gabinetes Parlamentares será exercida por um servidor de provimento em cargo de comissão, cuja nomenclatura é Assessor de Gabinete Parlamentar, tendo por finalidade a prestação de serviços de secretaria, assistência e assessoramento direto e exclusivo nos gabinetes dos Vereadores para atendimento das atividades parlamentares específicas de cada gabinete, competindo-lhes, dentre outras, as seguintes atribuições:

I – Receber todas as proposições, cabendo-lhe, se for o caso e, ainda, observados os limites constitucionais, propor emenda, a fim de contribuir para o aprimoramento das matérias legislativas.

II – Acompanhar, pelo portal de transparência, a execução das despesas e o ingresso das receitas públicas, acompanhar a execução das obras e dos serviços públicos e verificar os resultados produzidos pelos programas sociais executados pelo Executivo.

III – Receber as demandas dos eleitores e providenciar os seus respectivos encaminhamentos, cabendo-lhe atuar de forma efetiva e dentro dos limites da sua função parlamentar.

IV – Prestar o apoio necessário ao Vereador, auxiliando-o em sua rotina.

V – Atender as determinações do Vereador, ficando à sua disposição para trabalhar em qualquer horário e em qualquer dia da semana, em regime de dedicação integral.



VI – Realizar o assessoramento político e partidário ao Vereador, organizar reuniões de interesse da coletividade, providenciando os devidos encaminhamentos das respectivas propostas e reivindicações.

VII – Cuidar do expediente do Gabinete.

VIII – Organizar o arquivo pessoal do Vereador.

IX – Atender os contatos telefônicos, por fax, e-mail ou qualquer outra forma de comunicação com o Vereador.

X – Operar o equipamento de informática que for colocado à disposição do Vereador.

XI – Auxiliar no atendimento ao público que se dirige ao Gabinete do Vereador, encaminhando-o conforme a demanda recebida.

XII – Preparar as Indicações e os Requerimentos de autoria do Vereador.

XIII – Representar o titular nos eventos e ocasiões determinadas.

XIV – Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

**§2º** O Assessor pode prestar serviços nas dependências da Câmara Municipal ou externamente, em funções diversas, sob controle direto do Gabinete do Vereador, tais como:

- a) Atividades administrativas.
- b) Atividades políticas e sociais.
- c) Atividades educacionais, culturais e esportivas.
- d) Atividades de pesquisa.

**§3º** Os ocupantes dos cargos em comissão de Assessor de Gabinete Parlamentar reger-se-ão pelas normas aplicáveis aos demais servidores do Poder Legislativo.



## SUBSEÇÃO ÚNICA

### DO ASSESSOR DE GABINETE PARLAMENTAR

**Art. 10** Compete previamente ao Vereador titular do Gabinete a indicação para ocupar o cargo em comissão de Assessor de Gabinete Parlamentar, que deverá ser protocolada na Secretaria Geral da Câmara.

**§1º** Compete ao Presidente da Câmara, no prazo de dois dias úteis da data do protocolo da indicação, a nomeação e posse do servidor indicado para ocupar o cargo em comissão de Assessor de Gabinete Parlamentar.

**§2º** Para a posse será exigida do indicado a apresentação de:

- I – Prova de quitação das obrigações eleitorais;
- II – Prova de estar em dia com as obrigações militares;
- III – Documento de inscrição no cadastro de pessoas físicas (CPF);
- IV – Uma foto 3x4;
- V - Cédula de identidade;
- VI – Declaração de não acúmulo de cargo.

**§3º** A exoneração do ocupante do cargo em comissão de Assessor de Gabinete Parlamentar somente será firmada mediante a solicitação protocolada do Vereador titular do respectivo Gabinete, salvo decisão judicial transitada em julgado ou mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada a ampla defesa e o contraditório.

**§4º** O Assessor de Gabinete Parlamentar será automaticamente exonerado:

- I – Ao final da legislatura em que foi nomeado.
- II – Com a ocorrência de vacância na Câmara Municipal, em razão de falecimento, renúncia, perda ou extinção de mandato do Vereador, bem como nos casos de suspensão de seus direitos políticos.

**§5º** Os ocupantes de cargos em comissão de Assessor de Gabinete



Parlamentar somente serão lotados nos Gabinetes para os quais foram indicados, não sendo permitido o exercício em qualquer outro órgão da Câmara Municipal, bem como a sua cessão para outros órgãos públicos, salvo quando designado para assessorar as Comissões Permanentes e Especiais.

**§6º** A jornada de trabalho dos servidores ocupantes de cargos em comissão de Assessor de Gabinete Parlamentar será de 30 (trinta) horas semanais, cumpridas em local e de acordo com o determinado pelo titular do Gabinete.

**§7º** A comunicação da frequência será encaminhada pelo titular do Gabinete mensalmente ao Departamento de Pessoal até o 5º dia útil do mês subsequente, não existindo qualquer responsabilidade da Presidência da Câmara Municipal pela ausência de frequência, cabendo ao Vereador a fiscalização desta.

### CAPÍTULO III

#### DO ÓRGÃO DE ORGANIZAÇÃO DOS PROCESSOS LEGISLATIVOS

#### SEÇÃO ÚNICA

#### DO DEPARTAMENTO LEGISLATIVO

**Art. 11** O Departamento Legislativo é um órgão de natureza administrativa, vinculado diretamente à Presidência, que tem por finalidade, supervisionar, coordenar e organizar a execução das atividades de apoio ao processo legislativo, comissões e sessões plenárias, entre outras atividades designadas pela presidência.

**Parágrafo Único:** Integram a estrutura do Departamento Legislativo os seguintes cargos de provimento em comissão e de provimento efetivo.

- a) Diretor do Departamento Legislativo;
- b) Analista Legislativo;
- c) Técnico Legislativo;
- d) Auxiliar Legislativo.



## SUBSEÇÃO I

### DO DIRETOR DE DEPARTAMENTO LEGISLATIVO

**Art. 12** O Diretor de Departamento Legislativo está subordinado à Presidência, que tem por objetivo e atribuição:

I – Supervisionar os trabalhos de natureza técnica-legislativa e documental de suporte ao processo legislativo;

II – Coordenar o fluxo da tramitação regimental do processo legislativo, os prazos regimentais e executar as tarefas relativas aos expedientes e preparação da ordem do dia das reuniões Plenárias;

III – Prestar assessoramento de natureza técnica-legislativa à Mesa Diretora na condução e direção dos trabalhos legislativos e coordenar as atividades de Plenário na preparação das reuniões ordinárias, extraordinárias, solenes, secretas, itinerantes, de instalação da Legislatura e de eleição, bem como as audiências públicas;

IV – Coordenar, planejar, executar, controlar e orientar as atividades de apoio e de assessoramento técnico-legislativo trabalhos permanentes, temporários, especiais e de inquérito;

V – Controlar o arquivamento de requerimentos, indicações, moções, das atas das reuniões plenárias, das audiências públicas e das comissões e outras documentações correlatas com o departamento;

VI – Responsabilizar-se pelo gerenciamento dos serviços de gravações, das sessões ordinárias, extraordinárias e todas que forem solicitadas pela presidência da casa legislativa, como também das audiências públicas e similares, providenciando suas transcrições obrigatórias.

VII – Exercer outras atividades administrativas que lhe forem determinadas pela Presidência, conforme ATO.



## SUBSEÇÃO II

### DO ANALISTA LEGISLATIVO

**Art. 13** O Analista Legislativo está subordinado diretamente ao Departamento Legislativo, competindo-lhe, dentre outras, as seguintes atribuições:

I – Executar as atividades de apoio ao legislativo;

II - Promover o apoio às atividades do plenário;

III – Providenciar o arquivo das gravações e as atas escritas originais das reuniões e sessões, fornecer cópia mediante solicitação por escrito com deliberação da Presidência;

IV - Assessorar as comissões técnicas, especiais e permanentes, no que concerne à formalização de demandas, requerimentos, proposições, indicações, emendas e encaminhamentos em conformidade com o solicitado pela comissão;

V - Acompanhar o trâmite legislativo das demandas inerentes aos trabalhos das comissões técnicas, especiais e permanentes;

VI - Efetuar o controle e acompanhamento de determinações legislativas das sessões;

VII - Elaborar mapa de dados estatísticos dos Vereadores; participar das Sessões Legislativas; executar outras atividades inerentes ao cargo, executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência.

## SUBSEÇÃO III

### TÉCNICO LEGISLATIVO

**Art. 14** O Técnico Legislativo está subordinado diretamente ao Departamento Legislativo, competindo-lhe, dentre outras, as seguintes atribuições:



I - Assessorar as atividades administrativas referentes ao apoio legislativo, organizar sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo, organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta localização de documentos;

II - Informar procedimentos, encaminhando as unidades competentes, realizar serviços de natureza administrativa e burocrática relacionada ao suporte legislativo, desde que solicitado e autorizado pelo superior imediato;

III – Exercer outras atividades administrativas que lhe forem determinadas pela Presidência, conforme ATO;

IV - Executar outras atividades determinadas pelo superior imediato.

#### **SUBSEÇÃO IV DO AUXILIAR LEGISLATIVO**

**Art. 15** O Auxiliar Legislativo está subordinado diretamente ao Gabinete da Presidência, competindo-lhe, dentre outras, as seguintes atribuições:

I - Realizar atendimento ao público interno e externo, e encaminhar aos setores responsáveis;

II - Receber, classificar, conferir, protocolar e registrar a entrada e a saída de documentos;

III – Auxiliar no controle de frequência de servidores efetivos, comissionados e terceirizados, sendo de competência da Presidência as deliberações;

IV – Executar outras atividades administrativas que lhe forem determinadas pela Presidência, conforme ATO;

V – Executar e controlar os serviços de telecomunicações e organizar o recebimento, a classificação, a numeração, a distribuição e o controle da movimentação dos documentos e papéis encaminhados pelo público e daqueles que tramitam entre as diversas unidades da Câmara Municipal de Rosário do Catete, não correspondentes aos processos internos legislativos da casa;



VI – Manter em operação os serviços telefônicos da Administração Municipal e dar assistência e colaboração às unidades administrativas, quanto à manutenção de seus próprios serviços telefônicos.

## CAPÍTULO IV DO ÓRGÃO DE NATUREZA POLÍTICO ADMINISTRATIVA

### SEÇÃO ÚNICA DA SECRETARIA GERAL

**Art. 16** A Secretaria Geral da Câmara Municipal de Rosário do Catete, órgão de natureza política-administrativa, subordinado diretamente ao Presidente da Mesa Diretora, tem como finalidade planejar, coordenar, normatizar e executar os sistemas de administração de modo a garantir a prestação dos serviços administrativos para a implementação das atividades-fim, sem prejuízo das competências de cada órgão da estrutura administrativa ou das atribuições de servidor municipal, e, especialmente, na coordenação da ação administrativa e no relacionamento com autoridades e municípios.

**§ 1º** A Secretaria Geral da Câmara Municipal que tem a natureza de agente político e contará com os seguintes cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração do Presidente da Mesa Diretora:

- a) Secretário-Geral;
- b) Assessor de Gabinete da Secretaria Geral.

**§ 2º** O subsídio do Secretário-Geral, a ser pago mensalmente, em parcela única, no mesmo valor do subsídio fixado para os Secretários Municipais de Rosário do Catete, em Lei específica.

**§ 3º** Fica assegurado ao Secretário-Geral o pagamento do décimo terceiro salário, 1/3 de férias, sendo vedada qualquer espécie de gratificação adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória.



## SUBSEÇÃO I DO SECRETÁRIO-GERAL

**Art. 17** O Secretário-Geral está subordinado diretamente ao Presidente da Mesa Diretora, competindo-lhe, dentre outras, as seguintes atribuições:

I- Planejar, organizar, coordenar, dirigir, controlar e executar as atividades administrativas, de acordo com as deliberações da Mesa da Câmara, sob a direção do seu Presidente;

II- Propor melhorias e dar sugestões relacionadas à organização e funcionamento da Administração da Câmara;

III- Fazer cumprir as instruções, portarias e demais atos normativos da Mesa da Câmara, aplicáveis à Administração, sob a sua direção;

IV- Supervisionar, coordenar e controlar as Chefias de Divisão e de seção que lhe estejam subordinadas;

V- Preparar e expedir ofícios, circulares, comunicados, portarias e demais atos administrativos de interesse da Câmara Municipal;

VI- Prestar informações aos Vereadores sobre quaisquer assuntos relacionados à administração ou ao interesse dos parlamentares;

VII- Comunicar e indicar servidores para participar de cursos, simpósios, seminários e palestras visando o aprimoramento e a capacitação funcional dos servidores do Legislativo;

VIII- Realizar as licitações para as despesas sujeitas a esse procedimento;

IX- Manter a ordem, disciplina e o desenvolvimento do espírito de cooperação entre os servidores;

X- Preparar os contratos administrativos e gerenciá-los, acompanhando o seu fornecimento até o final;



XI- Dar suporte administrativo ao departamento e a Mesa Diretora nas questões que forem necessárias;

XII- Acompanhar permanentemente todos os procedimentos administrativos, propondo as medidas de regularização e de aprimoramento, que julgar oportunas.

XIII- Supervisionar, coordenar e dirigir os serviços administrativos da Câmara e zelar pelo seu eficiente funcionamento;

XIV- Representar oficialmente o Presidente, sempre que para isso for necessário;

XV- Organizar audiências e atender ou fazer atender as pessoas que procurarem o Presidente;

XVI- Procurar saber, nas repartições municipais, o andamento das providencias solicitadas pelo Presidente;

XVII- Incumbir-se da correspondência endereçada pelo Presidente, redigindo-a, quando for o caso, providenciando sua digitação;

XVIII- Incumbir-se pelo recebimento de correspondências endereçando-as ao Presidente, a Mesa e demais vereadores;

XIX- Manter o arquivo de documento e papeis que, em caráter reservado, sejam endereçados ao Presidente;

XX- Atender pessoalmente ao Presidente, providenciando o necessário para dar-lhe as devidas condições de trabalho organizando sua agenda de atividades e programas oficiais;

XXI- Recepcionar visitantes oficiais da Câmara Municipal;

XXII- Promover a realização das atividades relativos ao expediente, registro, divulgação e relações públicas do Vereador;

XXIII- Promover a execução de todas as atividades necessárias aos serviços parlamentares do Legislativo Municipal;



XXIV- Promover a realização das atividades relativas aos serviços de recepção, informação, protocolo, arquivo e documentação;

XXV- Promover a realização das atividades referentes aos serviços de recrutamento, treinamento, controles funcionais e demais atividades da administração de pessoal;

XXVI- Promover a execução das atividades referentes aos serviços de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de todo material utilizado pela Câmara;

XXVII- Promover a execução das atividades relativas aos serviços de registro, inventário, proteção e conservação dos bens de uso da câmara;

XXVIII- Determinar a manutenção do equipamento de uso geral da Câmara, bem como sua guarda e conservação;

XXIX- Remeter a prefeitura, na época própria, para fins orçamentários, a previsão das despesas da Câmara para o exercício seguinte;

XXX- Promover a execução das atividades referentes aos serviços de recebimento, pagamento, guarda e monitoramento dos dinheiros e outros valores da Câmara;

XXXI- Promover a execução das atividades relativas aos serviços de controle e escrituração da Câmara Municipal;

XXXII- Cuidar dos estágios das despesas providenciando as assinaturas juntamente com o Presidente dos cheques, notas de empenho e outros documentos afins;

XXXIII- Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas.



## SUBSEÇÃO II

### DO ASSESSOR DE GABINETE DA SECRETARIA GERAL

**Art. 18** O cargo de Assessor de Gabinete da Secretaria Geral está subordinado diretamente ao Secretário-Geral, tem como função a assistência e assessoramento direto ao Secretário, competindo-lhe, dentre outras, as seguintes atribuições:

I - Coordenar as atividades administrativas e legislativas do gabinete da Secretaria Geral, realizando as tarefas pertinentes e distribuindo-as aos demais cargos do Gabinete;

II - Supervisionar ou elaborar projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo;

III - Coordenar o atendimento aos munícipes e reivindicações da sociedade em geral, prestando assessoria ao Secretário-Geral na organização e funcionamento do Gabinete;

IV - Assessorar o Secretário-Geral em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;

V - Assessorar a elaboração da agenda de compromissos e obrigações do Secretário-Geral;

VI - Receber, preparar e expedir correspondências do Secretário-Geral;

VII - Responsabilizar-se por documentos oficiais e pelo controle de arquivo do gabinete;

VIII - Organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes ao Gabinete;

IX - Controlar os gastos do gabinete e zelar pela otimização dos recursos pela Câmara;

X - Solicitar e controlar os materiais e demais suprimentos fornecidos ao gabinete;



- XI - Realizar, a pedido do presidente, o relatório de atividades do gabinete;
- XII - Assessorar, cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno;
- XIII - Cumprir as determinações do Secretário-Geral;
- XIV - Exercer outras atividades correlatas.

## CAPÍTULO V DO ÓRGÃO DE NATUREZA ADMINISTRATIVA

### SEÇÃO ÚNICA DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

**Art. 19** O Departamento de Administração é um órgão de natureza administrativa, vinculado diretamente à Mesa Diretora, que tem por finalidade planejar, coordenar, organizar e supervisionar a execução dos serviços administrativos.

**Parágrafo Único** - O departamento de Administração, contará com os seguintes cargos de provimento efetivo e em comissão:

- a) Diretor do Departamento de Administração;
- b) Assessor de Gestão de Pessoal;
- c) Assessor de Compras;
- d) Assessor de Seção de Arquivo, Patrimônio e Almoxarifado;
- e) Assessor de Tecnologia da Informação;
- f) Coordenador de Serviços Gerais;
- g) Motorista Legislativo.



## SUBSEÇÃO I

### DO DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

**Art. 20** O Diretor do Departamento de Administração está subordinado diretamente ao Presidente da Mesa Diretora, tem como finalidade:

I - Executar e acompanhar as atividades relativas a recrutamento e seleção de pessoal, por nomeação ou concurso;

II - Superintender a elaboração dos balancetes mensais, dos balanços e da prestação de contas anual;

III - Organizar e manter atualizados os assentamentos individuais dos vereadores e servidores ativos e inativos;

IV - Expedir documentos e informar acerca dos assuntos funcionais;

V - Processar expediente relativo a provimento e vacância de cargos, elaborando atas a eles referentes;

VI - Expedir documentos e informar acerca dos assuntos funcionais;

VII - Fiscalizar a aplicação da legislação e normas internas relacionadas ao exercício funcional, direitos e regime disciplinar dos funcionários;

VIII - Executar demais serviços correlatos, conforme autorização do Presidente;

IX - Executar os sistemas de administração de modo a garantir a prestação dos serviços administrativos das atividades-fim, sem prejuízo das competências de cada órgão da estrutura administrativa ou das atribuições de servidor municipal, e especialmente, na coordenação da ação administrativa e no relacionamento com autoridades e munícipes, competindo-lhe, dentre outras, cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções;

X - Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.



## SUBSEÇÃO II

### DO ASSESSOR DE GESTÃO DE PESSOAL

**Art. 21** O Assessor de Gestão de Pessoal está subordinado diretamente ao Diretor de Departamento de Administração, e tem como finalidade:

I – Organizar, coordenar, executar, acompanhar e controlar as atividades centralizadas do sistema de folha de pagamento;

II – Orientar, supervisionar e executar serviços diversos para o registro e controle do pessoal, abrangendo folha de pagamento, processamento de férias, 13º salário, rescisão e afins;

III – Efetuar a conferência de toda a documentação necessária para admissão e demissão;

IV – Elaboração dos atos de nomeações e exonerações;

V – Supervisionar, controlar e manter em perfeitas condições os pontos de frequências dos servidores;

VI – Zelar pela observância dos princípios da política de recursos humanos;

VII – Cuidar da política de capacitação e de recursos humanos;

VIII – Efetuar o levantamento de necessidades de aprimoramento funcional, elaborando e acompanhando a execução, programas de treinamento e aperfeiçoamento funcional;

IX – Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

## SUBSEÇÃO III

### DO ASSESSOR DE COMPRAS

**Art. 22** O Assessor de Compras está subordinado ao Diretor de Departamento de Administração, e que tem como finalidade:



I - Efetuar compras e contratação de serviços de acordo com as requisições recebidas por determinação do presidente;

II - Obter cotações de preços de materiais, equipamentos e serviços, para previsão de despesas;

III - Acompanhar os processos de compras ou contratação de serviços até a sua entrega;

IV - Receber e conferir as compras e as prestações de serviços atestando o seu fornecimento nas respectivas notas fiscais;

V - Receber notas de entrega e as faturas dos fornecedores, encaminhando-as ao Departamento de Finanças, com as declarações de recebimento e aceitação do material;

VI - Revisar todas as requisições no que concerne à nomenclatura e as especificações, solicitando aos órgãos requisitantes quaisquer dados julgados necessários a melhor caracterização do material pedido, segundo padrões adotados pela administração municipal e constantes do catálogo de materiais;

VII - Organizar o cadastro de fornecedores de materiais de consumo, permanente e serviços;

VIII - Fornecer certificados de registro cadastral das firmas fornecedoras;

IX - Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

#### SUBSEÇÃO IV

#### DO ASSESSOR DE SEÇÃO, ARQUIVO, PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

**Art. 23** O Assessor de Seção de Arquivo, Patrimônio e Almojarifado está subordinado diretamente ao Diretor de Departamento Administração e tem como finalidade:

I – Registrar, identificar, distribuir e controlar o acervo patrimonial da

24



Câmara;

II – Organizar o recebimento, a estocagem e a distribuição dos materiais e produtos destinados ao consumo da Câmara;

III – Manter sob sua guarda os materiais adquiridos, registrar e controlar a entrada, saída e saldo, providenciando os balancetes e inventário periódico do estoque;

IV – Efetuar o tombamento dos bens patrimoniais, localização, mapeamento, controle e inventário;

V – Manter os materiais do almoxarifado em adequadas condições ambientais, observando as normas de organização e segurança dos estoques;

VI – Proceder à incorporação de bens patrimoniais no cadastro de bens da Câmara Municipal;

VII – Providenciar a classificação, codificação e manutenção atualizada dos registros dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;

VIII – Atualizar sistematicamente o cadastro de bens patrimoniais, controlando as movimentações realizadas e emitindo novos termos de responsabilidade;

IX - Manter o registro das alienações, doações, desapropriações, cessões e aforamentos dos bens patrimoniais;

X - Receber, armazenar e distribuir os materiais constituintes do estoque de materiais administrativos, atendendo as regulamentações legais e sanitárias vigentes, em cumprimento aos requisitos de controle, integridade e condições seguras de uso dos materiais;

XI - Controlar o conjunto de bens permanentes: mobiliários, bens de informática, acessórios e equipamentos, registrando e atualizando em sistema *on-line* toda a movimentação do item, a partir de instruções normativas e legislação vigente;



XII - Controlar o acervo de bens por meio de placa identificadora, partindo da responsabilidade de manter atualizado um banco de dados de movimentação dos mesmos, a fim de cumprir os requisitos de controle, seguro e manutenção necessários, competindo-lhe, dentre outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções;

XIII - Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

## SUBSEÇÃO V

### DO ASSESSOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

**Art. 24** O Assessor de Tecnologia da Informação está subordinado diretamente ao Diretor de Departamento de Administração, e tem como finalidade as seguintes atribuições:

I – Promover a organização, sistematização, acompanhamento e controle das atividades na área de informática;

II – Formular, coordenar e executar os serviços de processamento eletrônico centralizado de informações e armazenamento de dados;

III – Promover a implantação de programas e sistema de dados;

IV – Propor políticas e diretrizes na área de tecnologia da informação;

V – Zelar pela garantia da manutenção dos equipamentos e sistemas de informática;

VI – Planeja, avalia e coordena estudos sobre a utilização de novas tecnologias de informação pela Câmara, acompanhando sua implantação;

VII – Analisa soluções em infraestrutura tecnológicas disponíveis ou a serem disponibilizadas à Câmara, avaliando sua adequação e garantindo sua funcionalidade;



VIII – Mantém e atualiza, em cooperação com as demais unidades administrativas da Câmara, as informações do site oficial da Câmara Municipal;

IX – Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

### **SUBSEÇÃO VI DO COORDENADOR DE SERVIÇOS GERAIS**

**Art. 25** O Coordenador de Serviços Gerais está subordinado diretamente ao Diretor de Departamento de Administração, e tem como finalidade as seguintes atribuições:

I - Organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas à limpeza e conservação do prédio e seus anexos da Câmara Municipal de Rosário do Catete;

II - Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

### **SUBSEÇÃO VII DO MOTORISTA LEGISLATIVO**

**Art. 26** O motorista legislativo está subordinado diretamente ao Diretor do Departamento de Administração e Finanças, tendo como finalidade:

I – Dirigir veículo oficial da Câmara Municipal, obedecendo as normas estabelecidas pelo Código de Trânsito Brasileiro.

II – Transportar o Presidente da Câmara Municipal, o respectivo substituto legal, ou a quem estes indicar, inclusive nos feriados e fora do horário de expediente, aos compromissos institucionais e oficiais, devendo permanecer no local;

III – Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, testando freio e parte elétrica, verificando-se



de suas condições de funcionamento, informar defeito do veículo ao superior hierárquico, portar os documentos do veículo e zelar pela sua conservação;

IV – Exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência.

## CAPÍTULO VI DO ÓRGÃO DE NATUREZA FINANCEIRA

### SEÇÃO ÚNICA DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO

**Art. 27** O Departamento Financeiro é um órgão de natureza financeira, vinculado diretamente à Mesa Diretora, que tem por finalidade planejar, coordenar, organizar e supervisionar a execução dos serviços financeiros.

**Parágrafo Único** - O Departamento Financeiro, contará com os seguintes cargos de provimento em comissão.

- a) Diretor de Departamento Financeiro;
- b) Assessor de Execução Orçamentária.

### SUBSEÇÃO I DO DIRETOR DE DEPARTAMENTO FINANCEIRO

**Art. 28** O Diretor de Departamento Financeiro está subordinado diretamente ao Presidente da Mesa Diretora, tem como finalidade:

I - Desenvolver as atividades orçamentárias, financeiras e contábeis do Legislativo;



- II - Efetuar o controle dos duodécimos, elaborando estudos de compatibilização da receita prevista com a despesa a ser executada;
- III - Cuidar dos estágios da despesa pública;
- IV - Participar da elaboração do orçamento-programa da Câmara Municipal;
- V - Providenciar a conciliação dos saldos bancários e movimentar as aplicações financeiras dos recursos disponíveis;
- VI - Programar o pagamento dos fornecedores;
- VII - Desenvolver o planejamento financeiro e orçamentário do Legislativo;
- XII - Proceder à escrituração e demais procedimentos contábeis;
- XII - Guardar, movimentar e controlar entrada e saída de valores;
- IX - Proceder a manutenção das relações bancárias da Câmara;
- X - Executar demais serviços correlatos; conforme autorização do Presidente;
- XI - Preparar o pagamento dos vencimentos, vantagens pecuniárias e remuneração a vereadores e servidores ativos e inativos;

## SUBSEÇÃO II

### DO ASSESSOR DE EXECUÇÃO ORÇAMENTARIA

**Art. 29** O Assessor de Execução Orçamentária está subordinado ao Diretor Financeiro, que tem como finalidade:

- I – Planejar, organizar e coordenar as atividades;
- II – Gerir a execução orçamentária;
- III – Gerir o processo de emissão de notas de empenhos para as aquisições de materiais, contratações de serviços e outras operações realizadas;
- IV – Gerir os documentos relativos à execução orçamentária e seus