



**PREFEITURA
MUNICIPAL DE
SÃO GONÇALO**
DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Em, 14 de janeiro de 2019.

GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 939/2019

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO, TRANSFORMAÇÃO, EXTINÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTOS EFETIVO DO QUADRO DE SERVIDORES, DOS CARGOS EM COMISSÃO, DA ESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO, REVOGANDO-SE AS LCS 028/2015 E 029/2016, E DÁ OUTRAS

Faço saber que a Câmara Municipal APROVOU e EU SANCIONO a seguinte LEI.

CAPÍTULO I

DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 1º. O Quadro de Servidores da Câmara Municipal de São Gonçalo passa a compreender as Carreiras constantes do Anexo V.

§1º A transformação dos cargos hoje existentes nos cargos constantes das carreiras referidas no *caput* observa o contido no Anexo I.

§2º As atribuições e requisitos dos cargos estão regulamentados no Anexo VI.

§3º Os cargos permanentes do Quadro de Pessoal, com carga horária, os quantitativos e níveis de vencimento estão distribuídos por grupos ocupacionais no Anexo V desta Lei.

Art. 2º. O Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações dos Servidores da Câmara Municipal de São Gonçalo obedece ao Regime Estatutário de acordo com a Lei Municipal nº 050 de 02 de dezembro de 1991 e a Estrutura de Cargos definidos nesta Lei e nos anexos que a integram.

Art. 3º. Os servidores ocupantes dos cargos de provimentos efetivos da Câmara Municipal de São Gonçalo, obedecendo às exigências legais, serão transformados em seus correspondentes na nova carreira, cujas atribuições sejam da mesma natureza, mesmo grau de dificuldade e responsabilidade dos cargos que estiverem ocupando na data da vigência desta Lei.

§1º O servidor enquadrado ocupará o padrão de vencimento de acordo com o tempo de efetivo exercício na Câmara Municipal de acordo com a tabela constante no Anexo I, respeitando o escalonamento constante na tabela de vencimento base, definida por Lei.

§ 2º Nenhuma redução de remuneração poderá resultar do enquadramento, assegurada ao servidor a percepção da diferença sob o título de vantagem permanente.

§ 3º Sobre a verba que se refere o parágrafo anterior continuará incidindo os descontos e adicionais já existentes.

§ 4º As verbas que compõem o vencimento base dos servidores aplicam-se, no mínimo, os reajustes gerais devidos aos Servidores Públicos Municipais.

§ 5º Nenhum servidor será enquadrado com base de cargo que ocupa em desvio de função ou em substituição ou ainda em desacordo com o inciso II do art. 37 da Constituição Federal.

§ 6º O disposto neste artigo aplica-se aos servidores aposentados, bem como aos pensionistas.

Art. 4º. Fica criada no âmbito da administração da Câmara Municipal de São Gonçalo, a Gratificação de Dedicção Legislativa – GDL- em até 50% sobre o vencimento base.

Art. 4º-A. Fica criado o Quadro Suplementar de servidores, na estrutura administrativa da Câmara Municipal de São Gonçalo, constantes no Anexo III.

CAPÍTULO II

DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 5º. Os cargos de natureza efetiva, constantes do Anexo V desta Lei, serão providos:

I – Pelo enquadramento dos atuais servidores conforme o estabelecido no Art. 3º;

II – Por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do Art. 37 da Constituição Federal, tratando-se de cargo inicial de carreira ou de cargo isolado, observados a ordem de classificação e o prazo de validade do certame;

Art. 6º. Fica criada a Comissão de Enquadramento, composta por 03 (três) membros a serem designados pela Presidência, para no prazo de 60 (sessenta) dias promoverem o enquadramento dos servidores constantes da Tabela do Anexo V, ex vi dos artigos 3º e 4º desta Lei.

Art. 7º. Para provimento dos cargos efetivos serão observados os requisitos básicos e específicos para cada cargo constante do Anexo V desta Lei, sob pena de ser o ato correspondente nulo, não gerando obrigação a qualquer título para a Câmara Municipal, ou qualquer direito para o beneficiário, acarretando penalidades a quem lhe der causa.

Art. 8º. O provimento dos cargos integrantes do Anexo V desta Lei será autorizado pelo Presidente da Câmara Municipal de São Gonçalo, mediante solicitação do Diretor de Recursos Humanos ou equivalente, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender as despesas.

§1º O Diretor de Recursos Humanos ou quem o suceda, verificará a existência de dotação orçamentária para fazer face às despesas decorrentes do provimento solicitado, comunicando a parte interessada, quando for o caso, a insuficiência de recurso.

§2º O provimento referido no *caput* deste artigo só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que condiciona a realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com natureza e a complexidade de cada cargo, observados a ordem de classificação e de validade do concurso.

§3º Quando da negativa de autorização para provimento de cargos citados no *caput* do artigo, ante a inexistência de dotação, o pedido de provimento deverá ser apreciado e criada às dotações orçamentárias competentes para o exercício financeiro seguinte.

Art. 9º. Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, complementadas ou não por provas orais, teóricas ou práticas, de títulos, entre outras modalidades, conforme as características do cargo a ser provido.

Art. 10. O concurso público terá validade de 02 (dois) anos prorrogável uma vez por igual período.

Art. 11. O prazo de validade do concurso público, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixadas em edital que será divulgado de modo a atender ao Princípio da Publicidade.

Art. 12. Não se realizará novo concurso público enquanto houver para os mesmos cargos, candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado.

Parágrafo Único. A aprovação em concurso público não gera direito a nomeação, a qual se dará, a exclusivo critério da administração, dentro do prazo de validade do certame e na forma da Lei.

Art. 13. Ficam reservados aos portadores de deficiência 5% (cinco por cento) das vagas atribuídas aos cargos efetivos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de São Gonçalo com base no Decreto nº 3.298/99 e suas alterações do, §1º do artigo 1º da Lei nº 12.764/2012 e da Súmula 377 do STJ.

§1º O disposto no *caput* deste artigo não se aplica quando as atribuições do cargo sejam incompatíveis com a deficiência de que são portadoras.

§2º Caso a aplicação do referido percentual que trata o *caput* deste artigo resulte em número fracionado, este deverá ser elevado, qualquer que seja a fração encontrada, até o primeiro número subsequente.

§3º Serão obrigatoriamente apresentados documentos e demais laudos que atestem a deficiência informada pelo candidato.

§4º O candidato que se declarar com deficiência, e classificado dentro das vagas, será convocado para se submeter à perícia médica oficial promovida por equipe multiprofissional a ser determinada por edital.

§5º As vagas definidas no *caput* deste artigo que não forem providas por falta de candidatos com deficiência apro-

vados, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

§6º O candidato com deficiência que, no decorrer do estágio probatório apresentar incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo, será exonerado, mediante decisão fundamentada, respeitando-se a ampla defesa.

Art. 14. Ficam reservadas aos negros 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas em concursos públicos aos cargos citados no Anexo V desta Lei em consonância com a Lei Federal 12.288/2010 – Estatuto da Igualdade Racial.

§1º A reserva de vagas será aplicada sempre que o número de vagas oferecidas ao concurso público for igual ou superior a 03 (três).

§2º Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas a candidatos negros, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

§3º A reserva de vagas a candidatos negros constará expressamente dos editais dos concursos públicos, que deverão especificar o total de vagas correspondentes à reserva para cada cargo ou emprego público oferecido.

I - Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos negros aqueles que se auto declararem pretos ou pardos no ato da inscrição no concurso público, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.

II - Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do concurso e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço ou emprego público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

§4º Os candidatos negros concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso.

§5º Os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

§6º Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado.

§7º Na hipótese de não haver número de candidatos negros aprovados suficientes para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

§8º A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos negros.

Art. 15. Compete ao Presidente expedir os atos de provimentos dos cargos da Câmara Municipal de São Gonçalo.

Parágrafo Único. O ato de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações sob pena de nulidade:

- I - Fundamento Legal;
- II - Denominação do cargo;
- III - Forma de provimento;
- IV - Nível de vencimento do cargo;
- V - Nome completo do Servidor;
- VI - Declaração de bens.

Art. 16. São requisitos básicos para investidura em cargo público:

- I – A nacionalidade brasileira;
- II – O gozo dos direitos políticos;
- III - A quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- IV – O nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- V - A idade mínima de dezoito anos.

Art. 17. Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observados os seguintes fatores:

- I - Assiduidade;
- II - Disciplina;
- III - Capacidade de iniciativa;
- IV - Produtividade;
- V - Responsabilidade;
- VI - Aptidão física e mental.

CAPÍTULO III DA PROGRESSÃO

Art. 18. Os servidores efetivos do quadro permanente constantes da Tabela do Anexo V terão direito a progressão horizontal, que consiste na passagem do seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimento do cargo a que pertence, pelo critério de merecimento e, em regulamentação específica.

Art. 19. Para fazer jus à progressão o servidor deverá, cumulativamente:

- I - Ter cumprido o estágio probatório;
- II - Cumprir o interstício mínimo previsto na Tabela do Anexo III;
- III - Ter obtido no mínimo 70% (setenta por cento) do total de pontos na média das suas 03 (três) últimas avaliações de desempenho funcional apuradas pela Comissão de Desenvolvimento Funcional a que se refere o Art. 26 desta Lei e de acordo com norma estabelecidas em regulamentação específica;

IV - Estar no efetivo exercício do seu cargo;

V - Não ter mais de 05 (cinco) faltas injustificadas no período avaliado;

VI - Não ter sofrido punição disciplinar nos 12 (doze) meses que antecederem a progressão;

VII - Não ter gozado no período avaliado:

- a) Licença para acompanhar cônjuge ou companheiro;
- b) Licença para desempenho de mandato eletivo.

§1º Entende-se pelo afastamento do efetivo exercício os casos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos de São Gonçalo.

Art. 20. Havendo disponibilidade financeira o servidor que cumprir o requisito no artigo anterior passará para o padrão de vencimento seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo e a anotação de ocorrência para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 21. Não havendo recursos financeiros indispensáveis para a concessão da progressão a todos os servidores que a ela tiverem direito, a administração fará um escalonamento de pagamento onde terão preferência os Servidores que contarem com os melhores resultados na Avaliação de Desempenho.

Parágrafo Único. Em caso de empate no resultado da Avaliação de Desempenho, prevalecerá o critério de antiguidade no cargo.

Art. 22. Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo nele cumprir novo interstício de efetivo exercício nesse padrão, para efeito de nova apuração para merecimento.

Art. 23. Após concluído o estágio probatório, O servidor que obtiver a estabilidade no Serviço Público, nos termos de Art. 41, § 4º da Constituição Federal, fará jus aos efeitos financeiros previstos nos artigos 18 e 25 desta Lei.

Art. 24. As progressões serão processadas pela Câmara Municipal de São Gonçalo 01 (uma) vez ao ano.

CAPÍTULO IV DA PROMOÇÃO

Art. 25. A promoção dos servidores constantes na Tabela do Anexo V, que consiste na passagem para a classe imediatamente superior àquela a que pertence dentro da mesma carreira observada as normas estabelecidas nesta Lei.

§1º A promoção dependerá sempre da existência de vaga e de disponibilidade financeira.

§2º Aplicam-se para a promoção as mesmas regras dispostas nos artigos 18 a 24 da Lei - tabela no Anexo III.

CAPÍTULO V DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 26. A Avaliação de Desempenho será apurada anualmente, em instrumento de avaliação de desempenho analisado pela Comissão de Desenvolvimento Funcional, que a coordenará.

§1º As regras e os critérios para Avaliação de Desempenho será objeto de regulamentação por Decreto Legislativo ou Resolução.

§2º O instrumento de Avaliação de Desempenho a que se refere o *caput* deste artigo será preenchido tanto pela chefia imediata como pelo servidor e enviado a Comissão de Desenvolvimento Funcional para a apuração objetivando a aplicação dos institutos da progressão e da promoção definidos nesta Lei.

§3º Havendo, entre a chefia e o servidor, divergência substancial em relação ao resultado da avaliação, a Comissão de Desenvolvimento Funcional deverá solicitar à chefia do servidor avaliado, nova avaliação.

§4º Considera divergência substancial aquela que ultrapassar o limite de 20% (vinte por cento) do total de pontos da avaliação.

§5º Havendo alteração da primeira para a segunda avaliação, esta deverá ser acompanhada de considerações que justifiquem a mudança.

§6º Ratificada, pela chefia e pelo servidor, a primeira avaliação, caberá a Comissão pronunciar-se a favor de uma delas.

§7º Para se pronunciar a favor de uma das avaliações mencionadas no parágrafo anterior, a Comissão poderá consultar outras chefias ou servidores que usufruam ou tenham usufruído nos últimos 03 (três) anos, dos resultados do trabalho produzido pelo servidor avaliado.

§8º Não sendo substancial a divergência entre os resultados apurados, prevalecerá o apresentado pela chefia imediata.

§9º As chefias deverão enviar, periodicamente, ao órgão responsável pela manutenção dos assentamentos funcionais dos servidores, os dados e

informações necessários à avaliação do desempenho dos seus subordinados.

CAPÍTULO VI DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 27. Fica criada a Comissão de Desenvolvimento Funcional, composta por 05 (cinco) membros designados pelo Presidente do Legislativo Municipal, sendo que dentre eles, 01 (um) servidor efetivo e estável representante do corpo funcional indicado pelos servidores efetivos da Câmara Municipal e 01 (um) representante do Sindicato representativo da categoria.

§1º A alternância dos membros da Comissão de Desenvolvimento Funcional verificar-se-á a cada 03 (três) anos de participação observados os critérios fixados em regulamentação específica para a substituição de seus participantes.

§2º Nas hipóteses de morte ou impedimento de um dos membros da Comissão proceder-se-á sua substituição

CAPÍTULO VII DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 28. O vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público por valor fixado em Lei, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação, de acordo com o disposto do inciso XIII do Art. 37 da Constituição Federal.

§1º Os vencimentos dos cargos são irredutíveis de acordo com o disposto no inciso XV do art. 37 da Constituição Federal.

§2º A fixação dos padrões de vencimento e demais componentes do sistema de remuneração da Câmara Municipal de São Gonçalo observará:

I - A natureza, o grau de responsabilidade e os cargos que compõem seu cargo;

II - O requisito de escolaridade e experiência para a investidura nos cargos;

III - As peculiaridades dos cargos

Art. 29. A remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em Lei.

Parágrafo Único. Os acréscimos pecuniários percebidos por servidor público não serão computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos posteriores.

Art. 30. Todas as gratificações de encargos especiais e quaisquer outras verbas de caráter remuneratório percebida pelos servidores ativos ocupantes de cargos efetivos do quadro permanente da Câmara Municipal de São Gonçalo instituído por esta Lei, a qualquer título, natureza ou denominação, ainda que já se tenham incorporado, por decisão administrativa ou judicial ou por qualquer outro módulo ou motivos, à remuneração ou aos proventos dos respetivos beneficiários, ficam absorvidos e extintos pela tabela constante no Anexo III desta Lei, pelo somatório do respectivo vencimento-base determinado, ressalvadas as gratificações pagas pelo exercício de cargos em comissão ou de funções de confiança.

§ 1º. Observada a irredutibilidade de vencimentos e proventos, e a ressalva constantes na parte final do *caput* deste artigo, os valores das gratificações de encargos especiais e outras verbas de caráter remuneratório que excederem ao resultado referido do *caput* deste artigo, excetuadas as verbas decorrentes de incorporação, na atividade, de cargos comissionados ou de função de confiança, serão mantidos a título de vantagem pessoal nominalmente identificada.

§ 2º. A vantagem pessoal nominalmente identificada a que se refere o § 1º deste artigo será paulatinamente absorvida pelas posteriores majorações remuneratórias de caráter geral.

Art. 31. Aos servidores efetivos do Quadro Permanente de Pessoal da Câmara Municipal de São Gonçalo, poderá ser aplicado o disposto no art. 62 da Lei 050/91 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São Gonçalo.

§1º É vedada a lotação de servidor efetivo permanente em gabinete de vereador, exceto para exercer cargo de confiança ou em comissão.

§2º. O servidor que ficar à disposição de outros órgãos da administração pública, direta ou indireta, autarquias, empresas públicas e fundações, independentes de cargo comissionado, perderá o direito as gratificações descritas no *caput* deste artigo.

Art. 32. A remuneração dos ocupantes dos cargos públicos da Câmara Municipal de São Gonçalo, os proventos, pensão ou outras espécies remuneratórias, percebidos, cumulativamente ou não, incluída as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal do Prefeito Municipal, nos termos do inciso XI do art. 37 da Constituição Federal.

CAPÍTULO VIII DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 33. Fica instituído o adicional de qualificação decorrente da conclusão de curso técnico-profissionalizante, graduação, extensão, pós-graduação, mestrado e doutorado, destinados aos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de São Gonçalo, observados os requisitos abaixo estabelecidos:

§1º É vedado à concessão do adicional quando o curso constituir requisito especificado no edital de concurso público para ingresso no cargo de provimento efetivo.

§2º O adicional de qualificação incidirá sobre respectivo vencimento base da seguinte forma:

I - 5% (cinco por cento) tratando-se de curso técnico-profissionalizante com carga horária mínima de 150 (cento e cinquenta) horas;

II - 7,5% (sete e meio por cento) tratando-se de curso de graduação;

III - 10% (dez por cento) tratando-se de curso de pós-graduação;

IV - 12,5% (doze e meio por cento) tratando-se de curso de mestrado;

V - 15% (quinze por cento) tratando-se de curso de doutorado.

§3º Em nenhuma hipótese o servidor perceberá cumulativamente mais de um percentual dentre os previstos no parágrafo anterior, sendo possível, no entanto, a permuta de adicionais em função da conclusão de curso de maior grau.

§4º O adicional será devido a partir da apresentação do certificado de conclusão do curso.

§5º O adicional de qualificação integrará a remuneração contributiva utilizada para cálculo dos proventos de aposentadoria.

§6º A vantagem prevista no *caput* deste artigo se dará apenas em relação a curso que guardem afinidades com as atividades pertinentes ao Poder Legislativo Municipal.

CAPÍTULO IX DA CAPACITAÇÃO

Art. 34. Fica instituída como atividade permanente da Câmara Municipal de São Gonçalo a Capacitação dos seus servidores, tendo como objetivos:

I - Criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;

II - Capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Câmara;

III - Estimular o desenvolvimento funcional criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;

IV - Integrar os objetivos pessoais de cada servidor no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração Pública Municipal como todo.

Art. 35. A capacitação será de 03 (três) tipos:

I - De integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da Câmara Municipal de São Gonçalo e de transmissão de técnicas de relações humanas;

II - De aperfeiçoamento, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas, com vistas ao seu desenvolvimento funcional;

III - De adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinham sendo exercidas no momento.

Art. 36. A capacitação terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrada, direta ou indiretamente, pela Câmara Municipal de São Gonçalo:

I - Com utilização de monitores locais;

II - Mediante o encaminhamento de servidores para cursos rápidos e estágios realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município;

III - Através de contratação de especialistas ou instituições especializadas, mediante convênios entre os entes federados, observada a legislação pertinente.

Art. 37. As chefias participarão dos programas de capacitação:

I - Identificando e analisando, junto a seus subordinados, as necessidades de capacitação, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;

II - Facilitando a participação de seus subordinados nos programas de treinamento e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;

III - Desempenhando, dentro dos programas de capacitação aprovados, atividades de instrutor;

IV - Submetendo-se a programas de capacitação relacionados às suas atribuições.

Art. 38. O Diretor de Recursos Humanos, em colaboração com as demais chefias, fará o levantamento das necessidades de treinamento da Câmara, elaborando e coordenando a execução dos programas de capacitação.

Parágrafo Único. Os programas de capacitação serão elaborados anualmente, após autorização do Presidente da Câmara, a tempo de prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implementação.

CAPÍTULO X DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA E DOS CARGOS COMISSIONADOS

Art. 39. As funções de confiança exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargos efetivos e as es-

pecificações de valores das gratificações, encontram-se no Anexo X.

Parágrafo Único. (vetado).

Art. 40. O servidor efetivo ocupante de cargo em comissão perceberá 60% (sessenta por cento) de gratificação da parcela fixa de vencimento do cargo.

Parágrafo Único: O servidor ocupante do cargo referido neste artigo poderá optar pelos vencimentos do seu cargo efetivo ou do cargo em comissão de forma integral.

Art. 41. Os cargos comissionados declarados nesta Lei, de livre nomeação e exoneração, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento, com vencimentos e funções definidas nos Anexos IX e XI.

Parágrafo Único – Aplicam-se aos cargos criados e listados nos anexos IX e XI deste artigo, no que couberem as normas previstas na Lei 050/91 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São Gonçalo.

Art. 42. Fica criada no âmbito administrativo da Câmara Municipal de São Gonçalo a remuneração para as funções de chefia, denominada Chefia e Assessoramento Intermediário, símbolo CAI, com 03 (três) níveis e para os cargos comissionados. Direção e Assessoramento, símbolo DAS, com 10 (dez) níveis, constantes na Tabela no Anexo VII.

CAPÍTULO XI

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 43. Os serviços da Câmara Municipal de São Gonçalo, com a entrada desta Lei em vigor, serão distribuídos por unidades administrativas consideradas, de acordo com sua posição hierárquica de primeiro a sexto grau.

§1º São unidades administrativas de:

I - Primeiro grau: a Secretaria Geral da Mesa Diretora, a Diretoria-Geral de Administração, o Gabinete da Presidência e a Procuradoria-Geral;

II - Segundo grau: os gabinetes dos Vereadores, do 1º Secretário e a Controladoria-Geral;

III - Terceiro grau: as Diretorias, a Assessoria Jurídica, a Consultoria e Assessoramento Legislativo, a Assessoria de Comunicação Social, a Diretoria de Informática, o Cerimonial, a Assessoria de Planejamento e Gestão, a Controladoria-Geral e o Centro Cultural;

IV - Quarto grau: as Divisões e a Comissão de Licitação;

V - Quinto grau: os Serviços

Art. 44. São unidades administrativas diretamente subordinadas a Mesa Diretora:

I - a Secretaria Geral da Mesa Diretora;

II - a Diretoria-Geral de Administração;

III - a Procuradoria-Geral;

IV - a Controladoria-Geral;

V - a Diretoria de Informática;

VI - a Assessoria Jurídica;

VII - a Consultoria e Assessoramento Legislativo;

VIII - a Assessoria de Comunicação Social;

IX - a Diretoria de Segurança do Legislativo;

X - o Cerimonial;

XI - o Centro Cultural;

XII - as Comissões Permanentes;

XIII - Ouvidoria Geral;

XIV - a Coordenadoria Militar de Segurança do Legislativo;

XV - a Coordenadoria de Defesa do Consumidor – CODECON.

XVI - a Diretoria da TV Câmara Municipal de São Gonçalo;

XVII - a Diretoria de Prevenção Contra Incêndio e Pânico

CAPÍTULO XII

DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 45. A administração da Câmara Municipal de São Gonçalo poderá através de resolução da Mesa Diretora, que estabelecerá os critérios, conceder auxílio creche ou pré-escola aos dependentes de primeiro grau dos servidores efetivos ou comissionados, à base de 10% (dez por cento) do salário mínimo nacional, com a idade de 0 a 06 anos.

Art. 46. A administração da Câmara Municipal por decisão da Mesa Diretora, poderá conceder ao servidor efetivo e ocupante de cargo em comissão, os auxílios:

I - Auxílio alimentação ou cesta básica;

- II - Auxílio saúde ou plano de saúde coletivo;
- III - Auxílio transporte.

Art. 47. As lotações privativas, estabelecidas no Anexo VI, para os cargos efetivos da Câmara Municipal vinculam seus titulares, que dela somente poderão se afastar para o exercício de cargo em comissão ou função gratificada.

Parágrafo Único. O afastamento das lotações privativas, prevista no caput, fica condicionado ao cumprimento, por parte da unidade administrativa correspondente, do quantitativo mínimo de 90% (noventa por cento) dos seus cargos privativos.

Art. 48. No prazo de 60 (sessenta) dias a contar da vigência da presente Lei, a Diretoria de Pessoal procederá ao levantamento das situações em desacordo com o artigo 43, comunicando-as as unidades administrativas.

Parágrafo Único. No prazo de 30 (trinta) dias a contar dessa comunicação, as unidades administrativas deverão encaminhar os servidores que estiverem fora de sua lotação privativa a Diretoria de Pessoal para relotação, integrando seu reaproveitamento na estrutura administrativa da Câmara Municipal.

Art. 49. Para a realização de concurso público para preenchimento de cargos do Quadro de Efetivo Permanente da Câmara Municipal de São Gonçalo, poderá a Mesa Diretora celebrar convênio com a Secretaria Municipal de Administração, da Prefeitura de São Gonçalo, para realizar o certame de acordo com os critérios estabelecidos pela Casa Legislativa.

Art. 50. O Quadro de servidores efetivos e permanentes da Câmara Municipal de São Gonçalo, constante no Anexo II, será extinto com a vacância.

Art. 51. O Quadro Suplementar disposto no art. 4º desta Lei e constante no Anexo III, dos servidores que obtiveram o provimento pela transposição, sustentada pelo disposto no art. 12 das Disposições Transitórias da Lei Orgânica do Município de São Gonçalo será extinto com a vacância pelas aposentadorias.

Parágrafo Único. Aos Servidores referidos no caput deste artigo serão observados os mesmos direitos e deveres inerentes aos do Quadro Efetivo Permanente.

Art. 52. Os cargos comissionados de Assessor Técnico das Comissões Permanentes, constantes dos anexos IX, X e XI, extintos em 31/12/2016.

Art. 53. A Câmara Municipal de São Gonçalo, por Resolução da Mesa Diretora, poderá criar o Quadro de Estagiários ou Bolsistas, com intuito de integrar estudantes a realidade legislativa.

Art. 54. A Câmara Municipal de São Gonçalo, por ato próprio, poderá alterar as atribuições, requisitos e lotações privativas dos cargos a que se refere esta Lei, visando o aprimoramento de sua rotina de trabalho, sempre obedecendo ao nível de escolaridade e formação exigidos.

Art. 55. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei serão atendidas pelas dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal de São Gonçalo, estando presente nos Anexos III e X, o demonstrativo do impacto orçamentário-financeiro, em cumprimento aos artigos 17, §1º e 16, I da Lei complementar nº 101 de 04 de maio de 2000.

Art. 56. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as LCs 028/2015 e 029/2016.

São Gonçalo, 13 de dezembro de 2018.
JOSÉ LUIZ NANCI
 Prefeito
DINEY MARINS
 Presidente

LECINHO 1º Vice-Presidente	CAPITÃO NELSON 2º Vice-Presidente	IZA 3º Vice-Presidente
-------------------------------	--------------------------------------	---------------------------

JOSÉ CARLOS VICENTE 1º Secretário	DR. ARMANDO MARINS 2º Secretário	MISAEL DA FLOREDELIS 3º Secretário
--------------------------------------	-------------------------------------	---------------------------------------

COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO
 Vereador **MISAEL DA FLOREDELIS**
 Presidente

ELI DA ROSABELA Vice-Presidente	JOSÉ CARLOS VICENTE Membro
------------------------------------	-------------------------------

COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO
 Vereador **CAPITÃO NELSON**
 Presidente

LECINHO	ELI DA ROSABELA
---------	-----------------

Vice-Presidente	Membro
-----------------	--------

COMISSÃO DE ASSUNTOS DA MULHER, DA CRIANÇA, DO ADOLESCENTE, DO IDOSO E DO DEFICIENTE.
 Vereador **DR ARMANDO MARINS**
 Presidente

SANDRO ALMEIDA Vice-Presidente	DR. RICARDO PEON Membro	PROFESSOR PAULO Membro
-----------------------------------	----------------------------	---------------------------

COMISSÃO DE COMBATE AS DISCRIMINAÇÕES E PRECONCEITOS DE RAÇA, COR, ETNIA E RELIGIÃO.
 Vereador **EDUARDO GORDO**
 Presidente

LUCAS MUNIZ MEMBRO	MACIEL Membro	PAULO CESAR MEMBRO
-----------------------	------------------	-----------------------

ANEXO I
TRANSFORMAÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS
 (Art. 1º, §1º da Lei)

NÍVEL SUPERIOR	
DE:	PARA:
Advogado	Analista Legislativo ou Consultor Legislativo - Especialidade: Direito
Técnico Legislativo de Nível Superior	Analista Legislativo ou Consultor Legislativo
NÍVEL FUNDAMENTAL E MÉDIO	
Apoio Patrimonial	Agente de Segurança Legislativa
Copeiro	Agente Legislativo - Especialidade: Copeiro
Telefonista	Agente Legislativo - Especialidade: Telefonista
Agente Administrativo	Assistente Legislativo
Técnico Legislativo de Nível Médio	Assistente Técnico Legislativo

ANEXO II
CARGOS A SEREM EXTINTOS QUANDO OCORRER VACÂNCIA
 (Art. 50 da Lei)

CARGOS	QUANTIDADE
Agente Legislativo - Especialidade: Copeiro	0
Agente Legislativo - Especialidade: Telefonista	1
TOTAL	1

ANEXO II (Continuação)
ESTIMATIVA DE REDUÇÃO PERMANENTE DAS DESPESAS

CARGOS	QTD	VALOR UNITÁRIO MENSAL (R\$)	TREINO (40 60%)	RISCO DE VIDA (60%)	VALOR MENSAL (R\$)	VALOR ANUAL (R\$)	1/3 DE FÉRIAS	13º SALÁRIO (R\$)	VALOR ANUAL TOTAL (R\$)	IPAGS 12.249%	VALOR TOTAL DOS CARGOS
Agente Legislativo - Copeiro											
Agente Legislativo - Telefonista	1	1.889,02	1.133,41		3.022,43	36.269,16	1007,48	3.022,17	35.324,17	4.360,77	39.684,94
TOTAL	1										39.684,94

ANEXO III
TABELA DE VENCIMENTO-BASE
 (Artigos 18 a 25 e 30 da Lei)

NÍVEL SUPERIOR				
CARGO	CLASSE	REF	TEMPO (ANOS)	VENCIMENTO (R\$)
ANALISTA E CONSULTOR LEGISLATIVO	A	1	0 a 3	2.197,00
		2	4 a 7	2.383,74
		3	8 a 11	2.586,35
	B	1	12 a 15	2.806,18
		2	16 a 19	3.044,70
		3	20 a 23	3.303,50
	C	1	24 a 27	3.584,30
		2	28 a 31	3.817,27
		3	32 a 34	4.065,40
ESPECIAL		1	35	4.329,65

ANEXO III (Continuação)
TABELA DE VENCIMENTO-BASE
 (Artigos 18 a 25 e 30 da Lei)

NÍVEL MÉDIO E MÉDIO ESPECIALIZADO				
CARGO	CLASSE	REF	TEMPO (ANOS)	VENCIMENTO (R\$)
ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO/ ASSISTENTE LEGISLATIVO (nova nomenclatura)	A	1	0 a 3	1.569,24
		2	4 a 7	1.702,62
		3	8 a 11	1.847,35
	B	1	12 a 15	2.004,37
		2	16 a 19	2.174,75
		3	20 a 23	2.359,60

C	1	24 a 27	2.560,16
	2	28 a 31	2.777,78
	3	32 a 34	3.013,88
	ESPECIAL	1	35

NÍVEL BÁSICO				
CARGO	CLASSE	REF	TEMPO (ANOS)	VENCIMENTO (R\$)
AGENTE LEGISLATIVO/ AGENTE DE SEGURANÇA LEGISLATIVA (nova nomenclatura)	A	1	0 a 3	1.164,00
		2	4 a 7	1.262,94
		3	8 a 11	1.370,29
	B	1	12 a 15	1.486,76
		2	16 a 19	1.613,14
		3	20 a 23	1.750,26
	C	1	24 a 27	1.899,02
		2	28 a 31	2.060,45
		3	32 a 34	2.235,59
	ESPECIAL	1	35	2.425,61

ANEXO III (Continuação)
CARGOS QUE SERÃO EXTINTOS COM A VACÂNCIA
PROVIMENTO PELO ART. 12 DA LOM
(Art. 51 da Lei)

CARGOS	QUANTIDADE
Agente de Segurança Legislativa	4
Agente Legislativo - Telefonista	5
Assistente Legislativo	4
Assistente Técnico Legislativo	1
Analista Legislativo ou Consultor Legislativo - Especialidade: Direito	3
TOTAL	17

IMPACTO FINANCEIRO DE FUNCIONÁRIOS EFETIVOS –
Quadro Suplementar (Art. 55 da Lei)
Quadro 1

CARGOS	DTDE	VALOR UNITÁRIO MENSAL (R\$)	PREÊNIO (em 60%)	RISCO DE VIDA (60%)	VALOR MENSAL (R\$)	VALOR ANUAL (R\$)	13 DE FÉRIAS	13º SALÁRIO (R\$)	VALOR ANUAL TOTAL S/ PISAG (R\$)	PISAG 11%	VALOR TOTAL UNITÁRIO C/ PISAG (R\$)	VALOR TOTAL DOS CARGOS S/ PISAG	VALOR TOTAL DOS CARGOS C/ PISAG
Agente de Segurança Legislativa	4	1.889,02	1.133,41	1.133,41	4.155,84	49.870,13	629,67	389,02	52.368,82	5.762,77	58.151,59	239.555,29	232.606,37
Agente Legislativo - Telefonista	5	1.889,02	1.133,41		3.022,43	36.269,18	629,67	389,02	38.787,88	2.266,67	43.054,54	193.939,39	215.272,72
Assistente Legislativo	4	2.560,16	1.536,10		4.096,26	49.155,07	853,39	560,16	52.568,62	5.782,55	58.351,17	210.274,47	233.404,67
Assistente Técnico Legislativo	1	2.560,16	1.536,10		4.096,26	49.155,07	853,39	560,16	52.568,62	5.782,55	58.351,17	52.568,62	58.351,17
Analista Legislativo ou Consultor Legislativo - Especialidade: Direito	3	2.806,18	1.683,71		4.489,89	53.878,66	935,39	2.806,18	57.620,23	3.338,23	63.958,45	172.860,69	191.875,36
TOTAL	17											639.198,45	811.510,28

ANEXO III (Continuação)
EFETIVOS PERMANENTES
(Art. 55 da Lei)
Quadro 2

CARGOS	DTDE	VALOR UNITÁRIO MENSAL (R\$)	PREÊNIO (em 60%)	RISCO DE VIDA (60%)	VALOR MENSAL (R\$)	VALOR ANUAL (R\$)	13 DE FÉRIAS	13º SALÁRIO (R\$)	VALOR ANUAL TOTAL S/ PISAG (R\$)	PISAG 11%	VALOR TOTAL UNITÁRIO C/ PISAG (R\$)	VALOR TOTAL DOS CARGOS S/ PISAG	VALOR TOTAL DOS CARGOS C/ PISAG
Agente de Segurança Legislativa	11	2.235,59	1.341,35	1.341,35	4.918,30	59.019,58	746,20	2.235,59	62.000,36	6.820,04	68.820,40	82.093,99	87.924,43
Agente Legislativo - Telefonista	5	1.889,02	1.133,41		3.022,43	36.269,18	629,67	1.889,02	38.787,88	2.266,67	43.054,54	193.939,39	215.272,72
Assistente Legislativo	15	3.013,88	1.808,33		4.822,21	57.866,50	1.004,63	3.013,88	61.885,00	6.807,35	68.692,35	232.278,04	250.328,59
Analista Legislativo ou Consultor Legislativo	6	2.806,18	1.683,71		4.489,89	53.878,66	935,39	2.806,18	57.620,23	3.338,23	63.958,45	445.721,38	483.750,73
Analista Legislativo ou Consultor Legislativo	1	3.044,70	1.826,82		4.871,52	58.458,24	1.014,90	3.044,70	62.517,84	6.876,96	69.394,80	52.517,84	69.394,80
TOTAL	38											212.457,63	245.552,79

ANEXO IV
FUNÇÕES GRATIFICADAS
(Art. 38 da Lei)

CARGOS	QUANTIDADE	SÍMBOLO
Chefe do Serviço de Expediente	1	CAI - 2
Assistente do Serviço de Expediente	1	CAI - 1
Analista-Chefe do Serviço de Protocolo e Arquivo	1	CAI - 2
Assistente do Serviço de Protocolo e Arquivo	1	CAI - 1

Analista-Chefe da Diretoria de Apoio Legislativo	1	CAI - 2
Chefe da Divisão de Almoarifado	1	CAI - 2
Assistente da Divisão de Almoarifado	1	CAI - 1
Chefe da Divisão de Serviços Gerais	1	CAI - 2
Chefe do Serviço de Segurança Legislativa	1	CAI - 2
Subchefe do Serviço de Segurança Legislativa	1	CAI - 1
Assistente da Ouvidoria	1	CAI - 1
Assistente de Informática	1	CAI - 3
Analista-Chefe da Diretoria de Acompanhamento Legislativo	1	CAI - 2
Analista-Chefe da Diretoria de Comissões	1	CAI - 2
Analista-Chefe da Controladoria	1	CAI - 2
Analista-Chefe do Serviço de Controle Contábil	1	CAI - 2
Chefe da Divisão de Patrimônio	1	CAI - 2
Chefe do Serviço de Empenho e Pagamento	1	CAI - 3
Chefe da Divisão de Pessoal e Benefícios	1	CAI - 3
Subchefe da Divisão de Pessoal e Benefícios	1	CAI - 1

Transformação e Extinção de Funções Gratificadas

NOME ANTIGO	NOME NOVO
DE:	PARA:
Chefe do Serviço de Expediente	Chefe do Serviço de Expediente
Subchefe do Serviço de Expediente	Assistente do Serviço de Expediente
Chefe do Serviço de Documentação e Arquivo	Analista-Chefe do Serviço de Protocolo e Arquivo
Subchefe do Serviço de Documentação e Arquivo	Assistente do Serviço de Protocolo e Arquivo
Chefe do Almoarifado	Chefe da Divisão de Almoarifado
Subchefe do Almoarifado	Assistente da Divisão de Almoarifado
Chefe do Serviço de Atas	Analista-Chefe da Diretoria de Apoio Legislativo
Chefe do Serviço de Apoio Patrimonial	Chefe do Serviço de Segurança Legislativa
Subchefe do Serviço de Apoio Patrimonial	Subchefe do Serviço de Segurança Legislativa
Subchefe do Serviço de Processamento de Dados	Assistente de Informática
Chefe do Serviço de Portaria e Zeladoria	Chefe da Divisão de Serviços Gerais
Chefe Analista de Controle Interno	Analista-Chefe da Controladoria
Chefe da Tesouraria da Câmara	Chefe do Serviço de Empenho e Pagamento
Chefe de Pessoal	Chefe da Divisão de Pessoal e Benefícios
Subchefe de Pessoal	Cargo Extinto

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS
Chefe do Serviço de Expediente

Atribuições:

- I. Executar os serviços de recepção, controle e distribuição da correspondência encaminhada à Câmara;
- II. Minutar e expedir certidões, a vista de despacho da autoridade competente;
- III. Interagir os setores de Serviço de Expediente e do Serviço de Protocolo e Arquivo, na busca da eficiência de ambos os órgãos;
- IV. Executar, com o auxílio dos seus subordinados, as demais rotinas e procedimentos inerentes ao trâmite dos processos administrativos.
- V. Executar o serviço de expedição de correspondência da Câmara, exceto a emitida pelos Gabinetes dos Vereadores e pelas Comissões Permanentes.

Lotação:

Diretoria de Material e Serviço - Divisão de Comunicação

Assistente do Serviço de Expediente

Atribuições:

- I. Substituir o Chefe do Serviço de Expediente, na eventualidade da sua ausência, exercendo as funções que lhe são próprias, segundo prévia designação;
- II. Interagir com o setor de Serviço de Protocolo e Arquivo, na busca da eficiência de ambos os órgãos;

- III. Auxiliar o Diretor Adjunto de Comunicação, na desincumbência de suas atribuições;
- IV. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Lotação:

Diretoria de Material e Serviço - Divisão de Comunicação

Analista-Chefe do Serviço de Protocolo e Arquivo

Atribuições:

- I. Executar os serviços de abertura, registro, controle, arquivamento e desarquivamento de processos;
- II. Manter atualizados os registros de controle dos processos;
- III. Informar sobre o andamento dos processos;
- IV. Organizar e manter atualizado o arquivo inativo;
- V. Promover medidas necessárias à conservação de documentos, preservando inclusive, a sua originalidade;
- VI. Orientar a classificação, arranjo e descrição de documentos a serem arquivados;
- VII. Desenvolver estudos sobre documentos culturalmente importantes;
- VIII. Assessorar o Presidente, a Mesa e as Comissões, os Vereadores e a Direção Geral Administrativa sobre assunto de sua especialidade;
- IX. Manter atualizado o arquivo de documentação e os cadastros de atos da Presidência, demais espécies normativas da Câmara;
- X. Promover a capacitação técnica de seus subordinados, na busca da eficiência dos serviços,
- XI. Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

Lotação:

Diretoria de Material e Serviço - Divisão de Comunicação

Assistente do Serviço de Protocolo e Arquivo

Atribuições:

- I. Substituir o Chefe do Serviço Protocolo e Arquivo, na eventualidade da sua ausência, exercendo as funções que lhe são próprias, segundo prévia designação;
- II. Auxiliar o Chefe do Serviço de Protocolo e Arquivo, na desincumbência de suas atribuições;
- III. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Lotação:

Diretoria de Material e Serviço - Divisão de Comunicação

Analista-Chefe da Diretoria de Apoio Legislativo

Atribuições:

- I. Coordenar, controlar e conferir as informações geradas a partir das suas unidades subordinadas;
- II. Assessorar e coordenar os servidores sob sua gerência, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos prestados nos serviços de: Ata, Taquigrafia e Som;
- III. Manter completos e atualizados todos os registros necessários à execução de suas atividades.
- IV. Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

Lotação:

Secretaria-Geral da Mesa Diretora

Chefe da Divisão de Almoxarifado

Atribuições:

- I. Receber, inspecionar, estocar e separar materiais para fornecimento às diversas unidades;
- II. Manter em bom estado de conservação os materiais sob sua responsabilidade;
- III. Inventariar anualmente o estoque;
- IV. Exercer controle sobre os pontos de reposição dos diversos materiais estocáveis para pedidos de suprimento em tempo hábil.
- V. Receber das diversas unidades os pedidos de material, providenciando a sua distribuição;
- VI. Informar às diversas unidades sobre o material em estoque e os respectivos códigos para pedido em colaboração com o Serviço de Controle de Estoque;
- VII. Recolher das diversas unidades ao Almoxarifado as sobras de material em desuso e inservível, para controle de reposição;
- VIII. Elaborar relatórios de pedidos de material inexistente no estoque para solicitação de compra.
- IX. Assessorar o depósito dos bens que lhe são confiados, indicando os métodos mais adequados ao seu armazenamento;
- X. Promover a capacidade técnica de seus subordinados, na busca da eficiência dos serviços;
- XI. Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

Lotação:

Diretoria-Geral de Administração

Subchefe da Divisão de Almoxarifado

Atribuições:

- I. Substituir o Chefe da Divisão de Almoxarifado, na eventualidade da sua ausência, exercendo as fun-

ções que lhe são próprias, segundo prévia designação;

II. Auxiliar o Chefe da Divisão de Almoxarifado, na desincumbência de suas atribuições;

III. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Lotação:

Diretoria-Geral de Administração

Chefe da Divisão de Serviços Gerais

Atribuições:

- I. Controlar e fiscalizar os serviços de limpeza e conservação executados por empresas contratadas;
- II. Zelar pela preservação do patrimônio da Câmara;
- III. Manter livro de registro e elaborar relatório de intercorrências e anomalias dos serviços de Zeladoria e Portaria.
- IV. Comunicar aos órgãos responsáveis as necessidades de reparos nas dependências e instalações da Câmara;
- V. Controlar o consumo do material de limpeza e propor medidas para sua redução e melhor aproveitamento.
- VI. Executar os serviços de telefonia;
- VII. Comunicar ao órgão responsável qualquer defeito constatado na central telefônica;
- VIII. Colaborar com o órgão responsável na avaliação dos serviços de manutenção e reparo executados
- IX. Executar o serviço de copa, para atendimento aos órgãos da Câmara;
- X. Fornecer café e água aos diversos órgãos da Câmara, de acordo com plano e condições estabelecidas pela Divisão de Serviços Gerais.

Lotação:

Diretoria-Geral de Administração

Chefe do Serviço de Segurança Legislativa

Atribuições:

- I. Em chefia de seus subordinados, executar os serviços de policiamento interno da Câmara e segurança do patrimônio, dos Vereadores e todos os servidores;
- II. Controlar o ingresso e a permanência de estranhos nas dependências da Câmara, de acordo com as normas existentes;
- III. Controlar a entrada e a saída de materiais da Câmara;
- IV. Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

Lotação:

Diretoria de Segurança do Legislativo – Assessoria ligada a Mesa Diretora.

Subchefe do Serviço de Segurança Legislativa

Atribuições:

- I. Substituir o Chefe do Serviço de Segurança Legislativa, na eventualidade da sua ausência, exercendo as funções que lhe são próprias, segundo prévia designação;
- II. Auxiliar o Chefe do Serviço de Segurança Legislativa, na desincumbência de suas atribuições;
- III. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Lotação:

Diretoria de Segurança do Legislativo – Assessoria ligada a Mesa Diretora

Assistente da Ouvidoria

Atribuições:

- I. Coordenar o serviço de ouvidoria da Câmara Municipal;
- II. Propor à Mesa Diretora ações que visem melhorar o atendimento dos Municípios;
- III. Coordenar o registro de denúncias e proposições formuladas pelos munícipes, encaminhando aos Vereadores respectivos às demandas recebidas;
- IV. Elaborar controle de atendimento e de resposta aos munícipes;
- V. Coordenar o encaminhamento das atividades com os demais setores da Câmara Municipal;
- VI. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

Lotação:

Ouvidoria-Geral

Assistente de Informática

Atribuições:

- I. Administrar servidores, redes de dados e seus sistemas operacionais e aplicativos, avaliando seu desempenho;
- II. Providenciar os backups da rede dos servidores, periféricos e a restauração dos dados e arquivos;
- III. Monitorar acessos não autorizados às redes ou aos servidores e zelar por sua total segurança;
- IV. Auxiliar na manutenção realizada nos servidores e redes de dados, identificando problemas e providenciando os reparos devidos;
- V. Supervisionar serviços de empresas terceirizadas que envolvam a parte lógica da rede ou instalação de equipamentos;
- VI. Instalar e reinstalar os equipamentos de informática e softwares adquiridos pela Câmara Municipal, bem como efetuar a configuração dos servidores de rede;

- VII. Efetuar suporte na instalação e manutenção de sistemas e aplicativos, bem como na resolução de problemas na área de informática para as diversas unidades administrativas da Câmara;
- VIII. Resolver questões e problemas de acesso e disponibilização de internet e transmissão de dados da Câmara Municipal;
- IX. Efetuar o treinamento dos servidores no caso de alteração no uso de sistemas e aplicativos de uso geral e comum;
- X. Participar da criação e da revisão de rotinas para utilização da informática na execução dos trabalhos dos funcionários das diversas unidades da Câmara;
- XI. Testar softwares e hardwares, controlando documentação, licenças para utilização e período de garantia;
- XII. Prestar suporte técnico operacional às áreas usuárias na utilização de sistemas, internet e aplicativos;
- XIII. Participar da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos e softwares que melhor atendam às necessidades da Câmara Municipal;
- XIV. Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Lotação:

Diretoria de Informática – Assessoria ligada a Mesa Diretora

Analista-Chefe da Diretoria de Processamento Legislativo

Atribuições:

- I. Coordenar, controlar e conferir as informações geradas a partir das suas unidades subordinadas;
- II. Assessorar e coordenar os servidores sob sua gerência, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos prestados nos serviços de: Acompanhamento das Proposições, Serviços de Autógrafos, Serviço de Avulsos e Serviço de Moções e Indicações;
- III. Manter completos e atualizados todos os registros necessários à execução de suas atividades.
- IV. Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

Analista-Chefe da Diretoria de Comissões

Atribuições:

- I. Acompanhar a tramitação das proposições no âmbito das Comissões e dos demais órgãos envolvidos;
- II. Controlar os prazos estabelecidos para apresentação dos projetos, na forma do Regimento Interno;
- III. Manter o registro cronológico da evolução das fases de apreciação das proposições;
- IV. Manter completos e atualizados todos os registros necessários à execução de suas atividades.

- V. Classificar e catalogar por assunto, autor e referência às proposições e atas das comissões;
- VI. Documentar as apreciações dos projetos nas várias instâncias percorridas;
- VII. Informar aos autores o andamento das proposições e sobre seus pareceres;
- VIII. Remeter para publicação as atas das reuniões das Comissões;

Lotação:

Secretaria-Geral da Mesa Diretora – Diretoria de Comissões

Analista-Chefe da Controladoria

Atribuições:

- I. Em chefia de seus subordinados, auxiliar o Diretor da Controladoria no cumprimento das suas atribuições e das disposições legais constitucionais (art. 74, da CRFB, e art. 53, da LC 63/1990, e ulteriores diplomas legais e constitucionais), referentes ao órgão da Controladoria;
- II. Assistir ao Diretor da Controladoria na elaboração de planos básicos operativos de inspeções a serem realizadas;
- III. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Lotação:

Controladoria-Geral

Analista-Chefe do Serviço de Controle Contábil

Atribuições:

- I. Classificar e escriturar os atos e fatos, bem como as operações orçamentárias, financeiros e patrimoniais da Câmara, de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público;
- II. Elaborar mensalmente os balancetes demonstrativos da gestão em seus aspectos financeiros, orçamentários e patrimoniais;
- III. Elaborar as Demonstrações Contábeis enumeradas na legislação pertinente;
- IV. Elaborar o Relatório de Gestão Fiscal, em cumprimento à Lei de Responsabilidade Fiscal;
- V. Escriturar, conferir e conciliar todas as operações inerentes às suas atividades, cumprindo a legislação e as normas em vigor;
- VI. Realizar a conciliação da movimentação do almoxarifado e do patrimônio com os respectivos registros contábeis;
- VII. Realizar a conciliação bem como os eventuais ajustes contábeis decorrentes dos inventários do almoxarifado e do patrimônio da CMSG;
- VIII. Auxiliar a Controladoria-Geral na organização do processo de prestação de contas dos gestores da CMSG;

IX. Desenvolver atividades inerentes à sua função.

Lotação:

Contadoria-Geral

Chefe da Divisão de Patrimônio

Atribuições:

- I. Assessorar e coordenar os servidores sob sua gerência, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos administrativos e burocráticos;
- II. Gerenciar ou executar os serviços de controle patrimonial, depreciação e reavaliação, bem como da disponibilização dos bens aos servidores e vereadores através de registro e atualização da responsabilidade pela utilização dos bens;
- III. Efetuar a conferência e aceite dos materiais ou bens adquiridos e dos serviços de manutenção em geral, visando sua regular liquidação;
- IV. Solicitar e acompanhar a manutenção preventiva e corretiva dos bens móveis e imóveis da Câmara, além de gerenciar os contratos de manutenção em geral;
- V. Organizar as atividades de inventário de bens permanentes e de consumo (almoxarifado), controlando a distribuição de suprimentos e outros materiais adquiridos;
- VI. Acompanhar a realização de reformas, alterações ou a execução de obras ou serviços, elaborando e prestando informações sempre que necessário;
- VII. Assessorar os vereadores e servidores no cumprimento das normas relativas à administração patrimonial e de requisição e consumo de materiais;
- VIII. Orientar e supervisionar os servidores nos procedimentos de atendimento ao público, recepção, protocolo e destinação de correspondências, além da reprodução de documentos e arquivo geral;
- IX. Gerenciar os serviços de vigilância, segurança, recepção e telefonia, ainda que prestados por terceiros;
- X. Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços;
- XI. Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva gerência;
- XII. Resolver questões e realizar outras tarefas administrativas e burocráticas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhes forem atribuídas por superior.

Chefe do Serviço de Empenho e Pagamento

Atribuições:

- I. Executar as atividades de emissão, liquidação, cancelamento e controle de empenhos;
- II. Escriturar, conferir e conciliar todas as operações inerentes às suas atividades, cumprindo a legislação e as normas em vigor;

III. Efetuar pagamentos autorizados;

IV. Responsabilizar-se pela guarda de valores, talões de cheque, recibos e documentos de sua competência;

V. Efetuar o recolhimento dos tributos e encargos sociais, cumprindo prazos estabelecidos;

VI. Manter atualizados os registros de contas a pagar e de movimentação das contas bancárias;

VII. Responsabilizar-se pela gestão do pronto-pagamento;

VIII. Emitir o demonstrativo financeiro semanal da Câmara.

Chefe da Divisão de Pessoal e Benefícios

Atribuições:

- I. Propor ao Diretor de Recursos Humanos e GP a expedição de normas referentes ao pessoal, com vistas a assegurar o funcionamento articulado do sistema de pessoal;
- II. Preparar mensalmente as comunicações de frequência;
- III. Expedir a carteira de identidade parlamentar;
- IV. Preparar certidões e declarações sobre o tempo de mandato legislativo;
- V. Informar requerimento de licenças;
- VI. Fazer indicação e matrícula dos servidores e expedir carteiras funcionais;
- VII. Fornecer todas as informações necessárias ao procedimento da folha de pagamento de pessoal;
- VIII. Fazer a conferência da folha de pagamento e adotar as providências para as correções que se fizerem necessárias;
- IX. Providenciar a emissão das declarações para o imposto de renda e efetuar sua distribuição;
- X. Elaborar a folha de pagamento, cumprindo normas e procedimento estabelecidos;
- XI. Elaborar os cálculos referentes a salários, benefícios e descontos diversos e controlar a sua aplicação;
- XII. Fazer a conferência da folha de pagamento e adotar as providências para as correções que se fizerem necessárias.
- XIII. Atender, orientar e encaminhar os servidores em processo de aposentadoria e aposentados e os dependentes e beneficiários de servidores falecidos sobre os direitos que lhes são assegurados;
- XIV. Prestar informações sobre aposentados, no âmbito da sua competência, a fim de atender à autoridade solicitante;
- XV. Organizar arquivo de dados cadastrais e pastas funcionais dos servidores aposentados e mantê-los

atualizados inclusive quanto a transformações de cargo a que o servidor tenha direito em decorrência da aplicação de dispositivo legal;

- XVI. Controlar a vacância de cargos por falecimento ou aposentadoria;
- XVII. Prestar informações que assegurem ao servidor todos os benefícios garantidos pela legislação em vigor, mantendo-as atualizadas;
- XVIII. Estabelecer as providências necessárias ao cumprimento das diligências e recomendações ordenadas pelos órgãos competentes;
- XIX. Desenvolver outras atividades inerentes à sua função.
- XX. Providenciar a execução de serviços gráficos para a confecção de documentos necessários à comprovação de habilitação, numerados, em quantitativos exatos e com marca de segurança;
- XXI. Expedir diplomas, certificados ou declarações, atestando a qualificação, o desempenho e o aproveitamento de servidores em programas de treinamento;
- XXII. Organizar e manter registro de frequência, notas, desempenho e demais dados necessários à avaliação do aproveitamento, bem como o controle de certificados de habilitação expedidos, informando à Diretoria de Pessoal destes resultados;
- XXIII. Preparar, em cooperação com o Serviço de Treinamento ou empresa contratada, testes, provas e demais instrumentos de avaliação, mantendo-os arquivados e zelando pelo seu sigilo; executar os demais serviços necessários à atividade de habilitação.

Lotação:

Diretoria de Recursos Humanos

Assistente da Divisão de Pessoal e Benefícios

- I. Substituir o Chefe da Divisão de Pessoal, na eventualidade da sua ausência, exercendo as funções que lhe são próprias, segundo prévia designação;
- II. Auxiliar o Chefe da Divisão de Pessoal e o Diretor de Recursos Humanos, na desincumbência de suas atribuições;
- III. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Lotação:

Diretoria de Recursos Humanos

ANEXO V
QUANTITATIVO DE CARGOS POR CATEGORIA
FUNCIONAL
(Art. 1º da Lei)

Nível Superior (nomenclatura atualizada)
Carga Horária: 40 horas

ANEXO V
QUANTITATIVO DE CARGOS POR CATEGORIA
FUNCIONAL
(Art. 1º da Lei)

Nível Superior (nomenclatura atualizada)
Carga Horária: 40 horas

CARGO EFETIVO	PREVISTOS	OCUPADOS	A SUPRIMIR	VAGOS
Analista Legislativo	10	10	0	0
Analista Legislativo - Especialidade: Administração - Área: Análise Organizacional e Gestão Pública	2	0	0	2
Analista Legislativo - Especialidade: Arquivologia	2	0	0	2
Analista Legislativo - Especialidade: Biblioteconomia	2	0	0	2
Analista Legislativo - Especialidade: Contabilidade	6	0	0	6
Analista Legislativo - Especialidade: Direito/Advogado (A)	2	0	0	2
Analista Legislativo - Especialidade: Enfermagem	3	0	0	3
Analista Legislativo - Especialidade: Engenheiro (A) Civil	2	0	0	2
Analista Legislativo - Especialidade: Medicina	3	0	0	3
Analista Legislativo - Especialidade: Orçamento e Finanças	2	0	0	2
Analista Legislativo - Especialidade: Redação e Revisão	3	0	0	3
Analista Legislativo - Especialidade: Tecnologia da Informação - Área: Administração de Servidores	2	0	0	2
Consultor Legislativo	10	0	0	10
Consultor Legislativo - Área: Finanças e Orçamento	2	0	0	2
Consultor Legislativo - Área: Meio Ambiente	2	0	0	2
Consultor Legislativo - Área: Saúde Pública e Bem Estar Social	2	0	0	2
Consultor Legislativo - Área: Educação e Cultura	2	0	0	2
Consultor Legislativo - Área: Obras públicas, Infraestrutura e Urbanismo	2	0	0	2
Consultor Legislativo - Área: Ciência, Tecnologia, Comunicação e Informática.	2	0	0	2
Consultor Legislativo: Área: Indústria Comércio e Turismo.	2	0	0	2
Consultor Legislativo: Área: Direito (A)	6	0	0	6
Total de Vagas	69	10	0	59

Quantitativo de cargos previstos, ocupados e vagos a serem confirmados após a opção efetivada pelo servidor conforme artigos 3º e 5º da Lei.

Nível Médio Especializado

Carga Horária: 40 horas

CARGO EFETIVO	PREVISTOS	OCUPADOS	A SUPRIMIR	VAGOS
Assistente Técnico Legislativo	10	3	1	6
Assistente Técnico Legislativo - Especialidade: Sonorização	2	0	0	2
Assistente Técnico Legislativo - Especialidade: Fotografia	2	0	0	2
Assistente Técnico Legislativo - Especialidade: Web designer	2	0	0	2
Assistente Técnico Legislativo - Especialidade: Inspetor de Segurança	6	0	0	6
Agente de Segurança Legislativa	50	13	5	32
Total de Vagas	72	16	6	50

Nível Médio I

Carga Horária: 40 horas

CARGO EFETIVO	PREVISTOS	OCUPADOS	A SUPRIMIR	VAGOS
Assistente Legislativo	50	20	4	26
Total de Vagas	50	20	4	26

ANEXO VI
REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS
(Art. 1º, §2º)

Cargo de Nível Superior:

Analista Legislativo

Requisitos:

Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em qualquer área de formação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

Atribuições:

- I. Executar atividades relacionadas ao desenvolvimento organizacional da Câmara Municipal de São Gonçalo.
- II. Executar atividades operacionais e de gestão necessárias ao desempenho das atividades inerentes ao funcionamento da Câmara Municipal de São Gonçalo.
- III. Executar outras tarefas correlatas a critério do seu superior completo.

Lotação Preferencial:

Secretaria Geral da Mesa Diretora; Diretoria Geral de Administração; Controladoria Geral; Diretoria de Informática e outras unidades administrativas diretamente subordinadas à Mesa Diretora.

Requisitos:

Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior na área de Tecnologia da Informação, fornecida por Instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC); ou diploma, devidamente registrado, de conclusão de qualquer curso de nível superior, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, acompanhado de certificado de curso de pós-graduação (especialização, mestrado ou doutorado) na área de tecnologia da informação de, no mínimo, 360 horas, fornecido por instituição reconhecida pelo MEC.

Atribuições:

- I. Planejar e controlar as obras e os serviços de manutenção necessários ao funcionamento da Câmara;
- II. Elaborar o plano anual das obras necessárias à ampliação, conservação e reforma dos prédios, instalações e equipamentos da Câmara;
- III. Controlar a execução dos planos estabelecidos;
- IV. Organizar e manter atualizado o arquivo de plantas dos prédios da Câmara;
- V. Executar obras nos prédios da Câmara;
- VI. Fiscalizar, controlar e atestar as obras executadas por terceiros.

Lotação Privativa:

Diretoria de Engenharia e Manutenção

Analista Legislativo – Especialidade: Tecnologia da Informação-
Área: Administração de Servidores

Requisitos:

Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior na área de Tecnologia da Informação, fornecida por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); ou diploma, devidamente registrado, de conclusão de qualquer curso de nível superior, fornecida por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, acompanhado de certificado de curso de pós-graduação (especialização, mestrado ou doutorado) na área de tecnologia da informação de, no mínimo, 360 horas, fornecido por instituição reconhecida pelo MEC.

Atribuições:

- I. Elaborar diagnósticos de sistemas de firewall, IDS e IPS, filtros de conteúdos (Web e Mensagens), antivírus e perfis de seguranças;
- II. Elaborar estudos e pesquisas para a execução de técnicas e mecanismo de análise e investigação de incidentes e vulnerabilidades;
- III. Executar outras tarefas correlatas a critério do seu superior imediato.

Lotação Privativa:

Diretoria de Informática

Analista Legislativo – Especialidade: Administração-
Área: Análise Organizacional e Gestão Pública

serviços Requisitos:

Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior na área de Administração, fornecida por Instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC); ou diploma, devidamente registrado, de conclusão de qualquer curso de nível superior, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, acompanhado de certificado de curso de pós-graduação (especialização, mestrado ou doutorado) na área de Administração, no mínimo, 360 horas, fornecido por instituição reconhecida pelo MEC.

Atribuições:

- I. Executar atividade de nível superior abrangendo planejando, supervisão, coordenação, orientação e execução especializada de trabalhos de análise da estrutura organizacional da instituição, empregando os princípios de organização científica do trabalho, objetivando o aumento da eficácia, da eficiência e da pro-

atividade conjugados com a modernização do ambiente de trabalho e a minimização dos custos; analisando os sistemas e métodos de trabalho, efetuando levantamento pormenorizado das tarefas, cargas de trabalho, fluxos operacionais, rotinas de documentos utilizados; identificando eventual superposição ou duplicação de esforços, a ausência de atividade necessária, modificando documentos, rotinas, fluxos de cargas de trabalho com vistas à racionalização dos à Administração Superior os impactos e custos das alternativas propostas.

- II. Executar outras tarefas correlatas a critério do seu superior imediato.

Lotação Privativa:

Diretoria-Geral de Administração

Analista Legislativo - Especialidade: Direito/Advogado

Requisitos:

Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Direito, fornecido por Instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, comprovação de exercício de atividade jurídica de no mínimo 03 (três) anos.

Atribuições:

- I. Exercer atividades de nível superior envolvendo estudo e apreciação do ponto de vista legal de questões que apresentam aspectos jurídicos;
- II. Elaborar termos de obrigações, contratos e convênios;
- III. Executar quaisquer outros encargos semelhantes pertinentes à categoria funcional;
- IV. Executar outras tarefas correlatas a critério do seu superior imediato;
- V. Representação judicial da Câmara por determinação do Presidente ou indicação do Procurador Geral.

Lotação Privativa:

Procuradoria; Assessoria Jurídica; Controladoria-Geral.

Analista Legislativo-Especialidade: Contabilidade

Requisitos:

Diploma, devidamente registrado de conclusão de curso de nível superior em Ciências Contábeis, fornecida por Instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC) e registro no respectivo órgão de classe.

Atribuições:

- I. Exercer atividades de nível superior envolvendo supervisão, coordenação e execução dos serviços relacionados com contabilidade em geral;
- II. Supervisionar, orientar ou executar escrituração de livros contábeis;
- III. Elaborar demonstrações, contábeis atendendo ao disposto nas legislações pertinentes, bem como realizar análises econômicas, financeiras e patrimoniais;
- IV. Examinar os atos de natureza financeira e orçamentária, propondo, quando for o caso, a realização de auditorias para apuração de fatos que mereçam estudos mais aprofundados;
- V. Elaborar certificados e pareceres opinando sobre o conteúdo das demonstrações contábeis em geral;

- VI. Emitir pareceres sobre aspectos financeiros, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional;
- VII. Executar atividades de supervisão, programação e execução especializada, patrimonial, contabilidade e auditoria, compreendendo análise e perícia contábeis;
- VIII. Desenvolver atividades de planejamento, coordenação e execução relativas à fiscalização e ao controle interno da arrecadação e aplicação de recursos da CMSG;
- IX. Executar atividades relacionadas ao desenvolvimento organizacional da CMSG;
- X. Executar atividades operacionais e de gestão necessárias ao desempenho das atividades inerentes ao funcionamento da CMSG;
- XI. Executar quaisquer outros encargos semelhantes pertinentes à categoria funcional;
- XII. Executar outras tarefas correlatas a critério do seu superior imediato.

Lotação Privativa:

Controladoria-Geral; Contadoria-Geral; Diretoria de Finanças.

Analista Legislativo-Especialidade: Orçamento e Finanças

Requisitos:

Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior na área de Economia, fornecida por Instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC); ou diploma, devidamente registrado, de conclusão de qualquer curso de nível superior, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, acompanhado de certificado de curso de pós-graduação (especialização, mestrado ou doutorado) na área de Economia, no mínimo, 360 horas, fornecido por instituição reconhecida pelo MEC.

Atribuições:

- I. Participar da elaboração da Proposta Orçamentária Anual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Plurianual da CMSG, a serem encaminhados ao Gabinete do Prefeito para consolidação, compatibilizando as metas e objetivos às despesas necessárias ao desenvolvimento das atividades e projetos propostos pelos diversos setores e aprovados pela Mesa Diretora;
- II. Analisar a programação e acompanhar a execução das despesas pela CMSG, com vistas à emissão de pareceres sobre matéria orçamentária;
- III. Analisar a viabilidade orçamentária e financeira de projetos e atividades de interesse da CMSG;
- IV. Elaborar relatórios de acompanhamento da Execução Orçamentária;
- V. Elaborar estudos de impacto orçamento-financeiro para criação ou aumento de despesas de caráter contínuo relacionadas às atividades da CMSG;
- VI. Emitir parecer referente ao planejamento, execução, controle e avaliação do orçamento da CMSG.

Lotação Privativa:

Controladoria-Geral; Diretoria de Finanças.

Analista Legislativo-Especialidade: Biblioteconomia

Requisitos:

Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Biblioteconomia, fornecido por Instituição

de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação, e registro no respectivo conselho de classe.

Atribuições:

- I. Planejar, organizar, supervisionar, coordenar, avaliar e executar atividades de pesquisa, estudo, catalogação, classificação e indexação bibliográfica de livros, periódicos e documentos, bem como de armazenamento, recuperação e disseminação de informações técnicas, sociais e culturais de interesse da Câmara Municipal de São Gonçalo;
- II. Executar outras tarefas correlatas a critério do seu superior imediato.

Lotação Privativa:

Divisão de Biblioteca e Documentação.

Analista Legislativo-Especialidade: Arquivologia

Requisitos:

Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Arquivologia, fornecido por Instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC.

Atribuições:

- I. Executar atividades de nível superior relacionadas a planejamento, supervisão, orientação, acompanhamento e execução especializada, em graus de maior ou menor complexidade, das atividades arquivísticas das funções administrativa e legislativa de outras atividades correlatas.

Lotação Privativa:

Diretoria de Processamento Legislativo; Divisão de Biblioteca e Documentação; Diretoria de Pessoal; Serviço de Protocolo e Arquivo.

Analista Legislativo-Especialidade: Medicina

Requisitos:

Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Medicina e residência em Clínica Médica em Instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), com registro no Conselho Regional de Medicina.

Atribuições:

- I. Planejar, organizar, supervisionar, coordenar, avaliar, e executar atividades relativas à prática da medicina, compreendendo o atendimento preventivo, assistencial, ocupacional e pericial visando promover e preservar a saúde individual e coletiva de vereadores e servidores ativos da Câmara Municipal de São Gonçalo;
- II. Executar tarefas correlatas a critério do seu superior imediato.

Lotação Privativa:

Divisão de Saúde

Analista Legislativo-Especialidade: Enfermagem

Requisitos:

Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Enfermagem, fornecido por Instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo órgão de fiscalização do exercício profissional.

Atribuições:

- I. Executar atividades de nível superior abrangendo planejamento, coordenação, execução especializada e supervisão dos trabalhos relativos aos cuidados e à educação sanitária dos pacientes, bem como a aplicação de medicamentos e tratamentos prescritos;
- II. Executar tarefas correlatas a critério do seu superior imediato.

Lotação Privativa:
Divisão de Saúde

Analista Legislativo-Especialidade: Redação e Revisão

Requisitos:

Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Letras ou Comunicação Social, fornecido por Instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).

Atribuições:

- I. Executar atividades em graus de maior e mediana complexidade, referentes a trabalhos de redação e revisão final de textos legislativos, discursos e atas das sessões plenárias e de reuniões das comissões permanentes e temporárias;
- II. Executar tarefas correlatas a critério do seu superior imediato.

Lotação Privativa:

Secretaria Geral da Mesa; Serviço de Atas; Consultoria e Assessoramento Legislativo.

Consultor Legislativo

Requisitos:

Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em qualquer área de formação, fornecido por Instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).

Atribuições:

- I. Atividades de nível superior abrangendo planejamento, coordenação, execução especializada, supervisão de trabalhos legislativos, pareceres técnico-jurídicos e assessoramento na instrução e na elaboração de proposições e recuperação de informação de processo legislativo, por meio de Consultoria e Assessoramento Legislativo.
- II. Executar tarefas correlatas a critério do seu superior imediato.

Lotação Privativa:

Consultoria e Assessoramento Legislativo

Consultor Legislativo – Área: Finanças, Orçamento e Fiscalização Financeira.

Requisitos:

Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em qualquer área de formação, fornecido por Instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).

Atribuições:

Atividades de nível superior especializado de prestação de consultoria e assessoramento em planos de orçamentos públicos às Comissões e a Mesa Diretora consistindo:

- I. Na elaboração e divulgação de estudos técnicos opinativos sobre elaboração, execução, acompanhamento e fiscalização de planos e orçamentos públicos, quando do interesse institucional da CMSG.
- II. Na preparação de minutas de proposições e de relatórios sobre planos e orçamentos públicos, e na prestação de esclarecimentos técnicos atinentes ao exercício das funções constitucionais da CMSG, em matéria de planos e orçamentos públicos.
- III. Executar outras tarefas correlatas a critério do seu superior imediato.

Lotação Privativa:

Consultoria e Assessoramento Legislativo

Consultor Legislativo – Área: Meio Ambiente

Requisitos:

Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em qualquer área de formação, fornecido por

Instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).

Atribuições:

Atividades de nível superior especializado de prestação de consultoria e assessoramento em planos de orçamentos públicos às Comissões e a Mesa Diretora consistindo:

- I. Na elaboração e divulgação de estudos técnicos opinativos sobre matérias de interesse institucional da CMSG.
- II. Na preparação, por solicitação dos parlamentares, de minutas de proposições, pronunciamentos e de relatórios na prestação de esclarecimentos técnicos atinentes ao exercício das funções constitucionais da CMSG.
- III. Executar tarefas correlatas a critério do seu superior imediato.

Lotação Privativa:

Consultoria e Assessoramento Legislativo

Consultor Legislativo – Área: Saúde Pública e Bem-Estar Social

Requisitos:

Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em qualquer área de formação, fornecido por Instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).

Atribuições:

Atividades de nível superior especializado de prestação de consultoria e assessoramento em planos de orçamentos públicos às Comissões e a Mesa Diretora consistindo:

- I. Na elaboração e divulgação de estudos técnicos opinativos sobre matérias de interesse institucional da CMSG.
- II. Na preparação de minutas de proposições, pronunciamentos e de relatórios na prestação de esclarecimentos técnicos atinentes ao exercício das funções constitucionais da CMSG.
- III. Executar tarefas correlatas a critério do seu superior imediato.

Lotação Privativa:

Consultoria e Assessoramento Legislativo

Consultor Legislativo – Área: Educação e Cultura

Requisitos:

Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em qualquer área de formação, fornecido por Instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).

Atribuições:

Atividades de nível superior especializado de prestação de consultoria e assessoramento em planos de orçamentos públicos às Comissões e a Mesa Diretora consistindo:

- I. Na elaboração e divulgação de estudos técnicos opinativos sobre matérias de interesse institucional da CMSG.
- II. Na preparação de minutas de proposições, pronunciamentos e de relatórios na prestação de esclarecimentos técnicos atinentes ao exercício das funções constitucionais da CMSG.
- III. Executar tarefas correlatas a critério do seu superior imediato.

Lotação Privativa:

Consultoria e Assessoramento Legislativo

Consultor Legislativo – Área: Obras Públicas, Infraestrutura e Urbanismo.

Requisitos:

Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em qualquer área de formação, fornecido por Instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).

Atribuições:

Atividades de nível superior especializado de prestação de consultoria e assessoramento em planos de orçamentos públicos às Comissões e a Mesa Diretora consistindo:

- I. Na elaboração e divulgação de estudos técnicos opinativos sobre matérias de interesse institucional da CMSG.
- II. Na preparação de minutas de proposições, pronunciamentos e de relatórios na prestação de esclarecimentos técnicos atinentes ao exercício das funções constitucionais da CMSG.
- III. Executar tarefas correlatas a critério do seu superior imediato.

Lotação Privativa:

Consultoria e Assessoramento Legislativo

Consultor Legislativo – Área: Ciência, Tecnologia, Comunicação e Informática.

Requisitos:

Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em qualquer área de formação, fornecido por Instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).

Atribuições:

Atividades de nível superior especializado de prestação de consultoria e assessoramento em planos de orçamentos públicos às Comissões e a Mesa Diretora consistindo:

- I. Na elaboração e divulgação de estudos técnicos opinativos sobre matérias de interesse institucional da CMSG.
- II. Na preparação de minutas de proposições, pronunciamentos e de relatórios na prestação de esclarecimentos técnicos atinentes ao exercício das funções constitucionais da CMSG.
- III. Executar tarefas correlatas a critério do seu superior imediato.

Lotação Privativa:

Consultoria e Assessoramento Legislativo

Consultor Legislativo – Área: Indústria, Comércio e Turismo.

Requisitos:

Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em qualquer área de formação, fornecido por Instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).

Atribuições:

Atividades de nível superior especializado de prestação de consultoria e assessoramento em planos de orçamentos públicos às Comissões e a Mesa Diretora consistindo:

- I. Na elaboração e divulgação de estudos técnicos opinativos sobre matérias de interesse institucional da CMSG.
- II. Na preparação de minutas de proposições, pronunciamentos e de relatórios na prestação de esclarecimentos técnicos atinentes ao exercício das funções constitucionais da CMSG.
- III. Executar tarefas correlatas a critério do seu superior imediato.

Lotação Privativa:

Consultoria e Assessoramento Legislativo

Consultor Legislativo – Área: Direito

Requisitos:

Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Direito, fornecido por Instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).

Atribuições:

Atividades de nível superior especializado de prestação de consultoria e assessoramento em planos de orçamentos públicos às Comissões e a Mesa Diretora consistindo:

- I. Na elaboração e divulgação de estudos técnicos opinativos sobre matérias de interesse institucional da CMSG.
- II. Na preparação de minutas de proposições, pronunciamentos e de relatórios na prestação de esclarecimentos técnicos atinentes ao exercício das funções constitucionais da CMSG.
- III. Executar tarefas correlatas a critério do seu superior imediato.

Lotação Privativa:

Consultoria e Assessoramento Legislativo

Cargos de Nível Médio:

Assistente Técnico Legislativo

Requisitos:

Certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Atribuições:

Executar atividades de apoio técnico-administrativo necessário ao desempenho das atividades inerentes ao funcionamento da Câmara Municipal de São Gonçalo, tais como:

- I. Instruir e examinar documentos, informações e processos de natureza técnica ou administrativa que lhe sejam distribuídos;
- II. Redigir, digitar, preparar e conferir expedientes, informações, correspondências, documentos e comunicações processuais;
- III. Atender ao público interno e externo;
- IV. Auxiliar nos serviços de escritório;
- V. Auxiliar na redação das atas de reuniões;
- VI. Digitar, conferir ou supervisionar o conteúdo de documentos e encaminhá-los para assinatura quando for o caso;
- VII. Verificar a necessidade de material e preencher ou solicitar o preenchimento de requisições;
- VIII. Zelar pela conservação do maquinário e material de uso da CMSG;
- IX. Protocolar entrada e saída de documentos ou processos;
- X. Arquivar fichas, processos, publicações, históricos de pareceres e documentos diversos de interesse da unidade em que serve;
- XI. Auxiliar e executar serviços técnicos relativos à documentação e arquivos;
- XII. Organizar a documentação de leis ou outros atos oficiais, mantendo-a atualizada;
- XIII. Executar outras tarefas correlatas a critério do seu superior imediato.

Lotação Preferencial:
Secretaria-Geral da Mesa Diretora; Diretoria-Geral de Administração; Controladoria-Geral; Contadoria-Geral; Diretoria de Informática e outras unidades administrativas diretamente subordinadas à Mesa Diretora.

Assistente Técnico Legislativo – Especialidade: Sonorização

Requisitos:

Certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Atribuições:

- I. Atividades profissionais de nível médio qualificado, abrangendo a execução qualificada, sob supervisão imediata, de serviços nas áreas de som, em ambientes aberto e fechado, obedecendo a plantas, projetos e especificações técnicas, manutenção e reparos;
- II. Executar tarefas de instalações e operação de equipamentos audiovisuais e de videoconferência e similares, manuseio de instrumentos de controle e para transmissão de som e imagem, bem como manutenção preventiva e corretiva de equipamentos no âmbito da Câmara.

Lotação Preferencial:
Serviço de SOM

Assistente Técnico Legislativo – Especialidade: Fotografia

Requisitos:

Certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Atribuições:

- I. Registrar fotograficamente as atividades e eventos organizados ou relacionados com a Câmara Municipal de São Gonçalo;
- II. Organizar o arquivo de fotografias; possuir amplo domínio de fotografia digital, com conhecimento de programas de tratamento e transmissão de imagens;
- III. Executar qualquer outra atividade que, por natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área;
- IV. Executar outras tarefas correlatas a critério do seu superior imediato.

Lotação Preferencial:
ASCOM; Cerimonial e Centro Cultural

Assistente Técnico Legislativo – Especialidade: Web Designer

Requisitos:

Certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Atribuições:

- I. Criar layouts para *WEB*;
- II. Criar banner com animação gráfica;
- III. Fazer acompanhamento de sites *WEB*, atualização de páginas, inserindo e corrigindo falhas, tratamento e vetorização de imagens, comunicação visual e *WEB*;
- IV. Fazer programação de HTML e tableless, edição de vídeos, edição de imagens, edição de áudio, animações 2d, folder's, logotipos;
- V. Criar, desenvolver e publicar *websites*;
- VI. Fazer gerenciamento de conteúdos;

VII. Executar outras tarefas correlatas a critério do seu superior imediato.

Lotação Preferencial:
Diretoria de Informática; ASCOM.

Assistente Técnico Legislativo – Especialidade: Inspetor de Segurança

Requisitos:

Certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Atribuições:

- I. Atividades profissionais abrangendo a coordenação e execução qualificada de trabalhos relacionados com a segurança dos Vereadores, visitantes e servidores, na área de jurisdição do policiamento da Câmara Municipal;
- II. Supervisionar as atividades de segurança;
- III. Executar outras tarefas correlatas a critério do seu superior imediato.

Lotação Preferencial:
Diretoria de Segurança do Legislativo

Assistente Legislativo

Requisitos:

Certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Atribuições:

- I. Atividades de nível médio de suporte comum às áreas administrativas e legislativa da Câmara Municipal, abrangendo a execução, sob supervisão imediata, de trabalhos de apoio nas áreas organizacional de recursos humanos, de finanças e de material, envolvendo atividades de atendimento ao público, controle e protocolo de circulação de processos, correspondência, documentos, proposições, além de atividades de arquivamento, consulta e fichários e preenchimento de formulários, bem como execução de serviços internos e externos, necessários à agilização das tarefas de secretaria, nos Gabinetes e nas unidades administrativas, apoiando os trabalhos de pesquisa para a elaboração dos projetos legislativos ou decisões administrativas e os programas de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- II. Executar outras tarefas correlatas a critério do seu superior imediato.

Lotação:

Diretoria Geral Administrativa para distribuição de acordo com a necessidade

Agente de Segurança Legislativa

Requisitos:

Certificado de conclusão de curso de nível fundamental II (antigo primeiro grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Atribuições:

- I. Percorrer as dependências da Câmara fechando e abrindo portas, janelas e portões, acendendo e apagando luzes, ligando e desligando bombas e aparelhos elétricos em geral;
- II. Hastear e baixar as bandeiras Nacional, Estadual e Municipal em locais e épocas determinadas;
- III. Atender o público interno e externo;

- IV. Direcionar e orientar o público, obedecendo às normas internas do local de trabalho;
- V. Controlar a entrada e saída de pessoas (empregados e visitantes);
- VI. Controlar a entrada e saída de veículos, de materiais e equipamentos;
- VII. Operar equipamentos de comunicação (rádio, telefone e etc) e de segurança (alarmes, câmeras de vídeos, etc);
- VIII. Controlar o estoque e requisitar, quando necessário, material e outros itens relacionados com a natureza do trabalho, comunicando ao seu superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- IX. Receber e transmitir recados, registrando as informações;
- X. Manter arrumado e em boas condições de conservação o material sob sua guarda;
- XI. Conservar e zelar os equipamentos no uso pessoal durante o trabalho;
- XII. Executar outras tarefas correlatas, conforme a necessidade do serviço e orientação superior.

**Lotação Preferencial:
Diretoria de Segurança do Legislativo**

Agente Legislativo – Cargo em extinção com a vacância

Requisitos:

Certificado de conclusão de curso de fundamental, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Atribuições:

- I. Atividades de nível básico de suporte comum às áreas administrativas e legislativas da Câmara Municipal, abrangendo a execução de serviços auxiliares envolvendo o atendimento ao público providenciando e anexando cópias de documentos, arquivando e manuseando pastas e fichas, executando serviços simples de restauração, protocolo de envio e recebimento de processos e demais atividades específicas e rotineiras, internas ou externas, de auxílio aos serviços dos Gabinetes, das unidades administrativas e dos programas de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- II. Executar outras tarefas correlatas a critério do seu superior imediato

**ANEXO VII
(Art. 42 da Lei)**

TABELA COM VALORES DO (CAI) PARA AS FUNÇÕES GRATIFICADAS E DO (DAS) PARA AS FUNÇÕES COMISSIONADAS

SÍMBOLO	VALOR UNITÁRIO (R\$)
CHEFIA E ACESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO - CAI	
CAI-01	300,00
CAI-02	600,00
CAI-03	900,00

**ANEXO VII (Continuação)
(Art. 42 da Lei)**

SÍMBOLO	VALOR UNITÁRIO (R\$)
DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIOR - DAS	
DAS-01	1.100,00
DAS-02	1.200,00
DAS-03	1.300,00
DAS-04	1.500,00

DAS-05	2.000,00
DAS-06	2.500,00
DAS-07	3.000,00
DAS-08	3.500,00
DAS-09	4.200,00
DAS-10	5.600,00

**ANEXO VIII
CUSTOS DE CRIAÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS**

CARGOS	QUANTIDADE	CUSTO UNITÁRIO (R\$)	CUSTO TOTAL (R\$)
Analista Legislativo	10	2.197,00	21.970,00
Analista Legislativo - Especialidade: Administração – Área: Análise Organizacional e Gestão Pública	2	2.197,00	4.394,00
Analista Legislativo - Especialidade: Arquivologia	2	2.197,00	4.394,00
Analista Legislativo - Especialidade: Biblioteconomia	2	2.197,00	4.394,00
Analista Legislativo - Especialidade: Contabilidade	6	2.197,00	13.182,00
CARGOS	QUANTIDADE	CUSTO UNITÁRIO (R\$)	CUSTO TOTAL (R\$)
Analista Legislativo - Especialidade: Direito	0	2.197,00	0,00
Analista Legislativo - Especialidade: Enfermagem	3	2.197,00	6.591,00
Analista Legislativo – Especialidade: Engenharia Civil	2	2.197,00	6.591,00
Analista Legislativo - Especialidade: Medicina	3	2.197,00	6.591,00
Analista Legislativo - Especialidade: Orçamento e Finanças	2	2.197,00	4.394,00
Analista Legislativo - Especialidade: Redação e Revisão	3	2.197,00	6.591,00
Analista Legislativo - Especialidade: Tecnologia da Informação - Área: Administração de Servidores	2	2.197,00	4.394,00
Consultor Legislativo	10	2.197,00	21.970,00
Consultor Legislativo - Área: Finanças e Orçamento	2	2.197,00	4.394,00
Consultor Legislativo - Área: Meio Ambiente	2	2.197,00	4.394,00
Consultor Legislativo - Área: Saúde Pública e Bem Estar Social	2	2.197,00	4.394,00
Consultor Legislativo - Área: Educação e Cultura	2	2.197,00	4.394,00
Consultor Legislativo - Área: Obras públicas, infraestrutura e urbanismo.	2	2.197,00	4.394,00
Consultor Legislativo - Área: Ciência, Tecnologia, Comunicação e Informática.	2	2.197,00	4.394,00
Consultor Legislativo: Área: Indústria, Comércio e Turismo.	2	2.197,00	4.394,00
Consultor Legislativo: Área: Direito	0	2.197,00	0,00
CARGOS	QUANTIDADE	CUSTO UNITÁRIO (R\$)	CUSTO TOTAL (R\$)
Assistente Técnico Legislativo	6	1.569,24	9.415,44
Assistente Técnico Legislativo - Especialidade: Sonorização	2	1.569,24	3.138,48
Assistente Técnico Legislativo - Especialidade: Fotografia	2	1.569,24	3.138,48
Assistente Técnico Legislativo - Especialidade: Web designer	2	1.569,24	3.138,48
Assistente Técnico Legislativo - Especialidade: Inspetor de Segurança	6	1.569,24	9.415,44
Agente de Segurança Legislativa	31	1.164,00	36.084,00
Assistente Legislativo	23	1.164,00	23.772,00
Total de Vagas	133		223.543,32

REMUNERAÇÃO DO QUADRO PERMANENTE DE SERVIDORES

CARGO	VENCIMENTO
Nível Superior	R\$ 2.197,00
Nível Médio Especializado	R\$ 1.569,24
Nível Médio	R\$ 1.164,00

ANEXO IX

(Art. 41 da Lei)
QUADRO DE CARGOS COMISSONADOS
GABINETES DE VEREADOR:

CARGO	QUANTIDADE	DAS	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
Chefe de Gabinete de Vereador	27	DAS-06	2.500,00	67.500,00
Subchefe de Gabinete de Vereador	27	DAS-04	1.500,00	40.500,00
Assessor Parlamentar I	26	DAS-01	1.100,00	28.600,00
Assessor Parlamentar II	26	DAS-02	1.200,00	31.200,00
Assessor Parlamentar III	26	DAS-03	1.300,00	33.800,00
TOTAL	132			201.600,00

MESA DIRETORA:

CARGO	QTDE	DAS	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
Chefe de Gabinete da Presidência	1	DAS-10	5.600,00	5.600,00
Subchefe de Gabinete da Presidência	1	DAS-07	3.000,00	3.000,00
Assessor Parlamentar I da Presidência	1	DAS-01	1.100,00	1.100,00
Assessor Parlamentar II da Presidência	1	DAS-02	1.200,00	1.200,00
Assessor Parlamentar III da Presidência	1	DAS-03	1.300,00	1.300,00
Procurador Geral	1	DAS-10	5.600,00	5.600,00
Subprocurador Geral	1	DAS-09	4.200,00	4.200,00
Chefe de Gabinete da Procuradoria Geral	1	DAS-06	2.500,00	2.500,00
Diretor de CODECON	1	DAS-06	2.500,00	2.500,00
Diretor da Secretaria Geral da Mesa Diretora	1	DAS-10	5.600,00	5.600,00
Diretor Adjunto da Secretaria Geral da Mesa	1	DAS-07	3.000,00	3.000,00
Diretor Adjunto da Diretoria de Comissões	1	DAS-06	2.500,00	2.500,00
Diretor Geral de Administração	1	DAS-10	5.600,00	5.600,00
Diretor Adjunto da Diretoria Geral de Administração	1	DAS-07	3.000,00	3.000,00
Assessor de Gabinete da Diretoria Geral	2	DAS-03	1.300,00	2.600,00
Assessor da Comissão de Licitação	2	DAS-05	2.000,00	4.000,00
Diretor de Materiais e Serviços	1	DAS-07	3.000,00	3.000,00
Diretor Adjunto de Materiais e Serviços	1	DAS-06	2.500,00	2.500,00
Assessor-Chefe da Assessoria de Planejamento e Gestão	1	DAS-07	3.000,00	3.000,00
Diretor de Finanças	1	DAS-07	3.000,00	3.000,00
Diretor Adjunto da Divisão de Patrimônio	1	DAS-06	2.500,00	2.500,00
Diretor de Recursos Humanos	1	DAS-07	3.000,00	3.000,00
Diretor Adjunto de Recursos Humanos	1	DAS-06	2.500,00	2.500,00
Assistente de Recursos Humanos	2	DAS-03	1.300,00	2.600,00
Diretor da Controladoria Geral	1	DAS-08	3.500,00	3.500,00
Contador Geral	1	DAS-06	2.500,00	2.500,00
Diretor de Segurança do Legislativo	1	DAS-07	3.000,00	3.000,00
Diretor da Coordenadoria Militar de Segurança do Legislativo	1	DAS-07	3.000,00	3.000,00
Assistente da Coordenadoria Militar de Segurança do Legislativo	2	DAS-03	1.300,00	2.600,00
CARGO (continua...)	QTDE	DAS	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
Diretor da Diretoria Geral de Prevenção de Incêndio e Pânico	1	DAS-07	3.000,00	3.000,00
Assistente da Diretoria Geral de Prevenção de Incêndio e Pânico	4	DAS-03	1.300,00	5.200,00
Diretor de Informática	1	DAS-07	3.000,00	3.000,00
Diretor do Centro Cultural	1	DAS-05	2.500,00	2.500,00
Assistente do Centro Cultural	1	DAS-01	1.100,00	1.100,00
Diretor do Cerimonial	1	DAS-07	3.000,00	3.000,00
Assistente do Cerimonial	1	DAS-03	1.300,00	1.300,00
Ouvidor-Geral	1	DAS-05	2.000,00	2.000,00
Assessor-Chefe de Comunicação Social	1	DAS-06	2.500,00	2.500,00
Assessor de Imprensa e Relação com as Mídias	1	DAS-04	1.500,00	1.500,00
Total	46			115.100,00

ANEXO IX (Continuação)
CARGO EXTINTO EM 31/DEZ/2016
 (Art. 52 da Lei)

CARGOS	QUANTIDADE
Assessor Técnico das Comissões Permanentes	36
TOTAL	36

ANEXO X
IMPACTO FINANCEIRO DE CUSTO ANUAL DOS CARGOS
COMISSONADOS
 (Art. 55 da Lei)
GABINETE DE VEREADOR

CARGO	DAS	VALOR UNITÁRIO (R\$)	Nº DE MESES	1/3 DE FERIAS UNITÁRIO (R\$)	VALOR UNITÁRIO TOTAL S/ INSS (R\$)	INSS/PAISC (21,66%)	VALOR UNITÁRIO TOTAL C/ INSS (R\$)	QTDE	VALOR TOTAL DOS CARGOS S/ INSS	VALOR TOTAL DOS CARGOS C/ INSS
Chefe de Gabinete de Vereador	DAS-06	2.500,00	13	833,33	33.333,33	7.220,00	40.553,33	27	900.000,00	1.094.940,00
Subchefe de Gabinete de Vereador	DAS-04	1.500,00	13	500,00	20.000,00	4.332,00	24.332,00	27	540.000,00	656.964,00
Assessor Parlamentar I	DAS-01	1.100,00	13	366,67	14.666,67	3.176,80	17.843,47	26	381.333,33	463.930,13
Assessor Parlamentar II	DAS-02	1.200,00	13	400,00	16.000,00	3.465,60	19.465,60	26	416.000,00	506.105,60
Assessor Parlamentar III	DAS-03	1.300,00	13	433,33	17.333,33	3.754,40	21.087,73	26	450.666,67	548.281,07
TOTAL								132	2.688.000,00	3.270.220,80

ANEXO X (Continuação)
MESA DIRETORA

CARGO	QTDE	DAS	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)	Nº DE MESES	1/3 DE FERIAS UNITÁRIO (R\$)	VALOR UNITÁRIO TOTAL S/ INSS (R\$)	INSS (21,66%)	VALOR UNITÁRIO TOTAL C/ INSS (R\$)	VALOR TOTAL DOS CARGOS S/ INSS	VALOR TOTAL DOS CARGOS C/ INSS
Chefe de Gabinete da Presidência	1	DAS-10	5.600,00	5.600,00	13	1.866,67	72.800,00	15.768,48	88.568,48	72.800,00	88.568,48
Subchefe de Gabinete da Presidência	1	DAS-07	3.000,00	3.000,00	13	1.000,00	39.000,00	8.447,40	47.447,40	39.000,00	47.447,40
Assessor Parlamentar I da Presidência	1	DAS-01	1.100,00	1.100,00	13	366,67	14.300,00	3.097,38	17.397,38	14.300,00	17.397,38
Assessor Parlamentar II da Presidência	1	DAS-02	1.200,00	1.200,00	13	400,00	15.600,00	3.378,96	18.978,96	15.600,00	18.978,96
Assessor Parlamentar III da Presidência	1	DAS-03	1.300,00	1.300,00	13	433,33	16.900,00	3.660,54	20.560,54	16.900,00	20.560,54
Procurador Geral	1	DAS-10	5.600,00	5.600,00	13	1.866,67	72.800,00	15.768,48	88.568,48	72.800,00	88.568,48
Subprocurador Geral	1	DAS-09	4.200,00	4.200,00	13	1.400,00	54.600,00	11.826,36	66.426,36	54.600,00	66.426,36
Chefe de Gabinete da Procuradoria Geral	1	DAS-06	2.500,00	2.500,00	13	833,33	32.500,00	7.039,50	39.539,50	32.500,00	39.539,50
Diretor de CODECON	1	DAS-06	2.500,00	2.500,00	13	833,33	32.500,00	7.039,50	39.539,50	32.500,00	39.539,50
Diretor da Secretaria Geral da Mesa Diretora	1	DAS-10	5.600,00	5.600,00	13	1.866,67	72.800,00	15.768,48	88.568,48	72.800,00	88.568,48
Diretor Adjunto da Secretaria Geral da Mesa	1	DAS-07	3.000,00	3.000,00	13	1.000,00	39.000,00	8.447,40	47.447,40	39.000,00	47.447,40
Diretor Adjunto da Diretoria de Comissões	1	DAS-06	2.500,00	2.500,00	13	833,33	32.500,00	7.039,50	39.539,50	32.500,00	39.539,50
Diretor Geral de Administração	1	DAS-10	5.600,00	5.600,00	13	1.866,67	72.800,00	15.768,48	88.568,48	72.800,00	88.568,48
Diretor Adjunto da Diretoria Geral de Administração	1	DAS-07	3.000,00	3.000,00	13	1.000,00	39.000,00	8.447,40	47.447,40	39.000,00	47.447,40
CARGO	QTDE	DAS	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)	Nº DE MESES	1/3 DE FERIAS UNITÁRIO (R\$)	VALOR UNITÁRIO TOTAL S/ INSS (R\$)	INSS (21,66%)	VALOR UNITÁRIO TOTAL C/ INSS (R\$)	VALOR TOTAL DOS CARGOS S/ INSS	VALOR TOTAL DOS CARGOS C/ INSS
Assessor de Gabinete da Diretoria Geral	2	DAS-03	1.300,00	2.600,00	13	433,33	16.900,00	3.660,54	20.560,54	33.800,00	41.121,08
Assessor da Comissão de Licitação	2	DAS-05	2.000,00	4.000,00	13	666,67	26.000,00	5.631,60	31.631,60	52.000,00	83.263,20
Diretor de Materiais e Serviços	1	DAS-07	3.000,00	3.000,00	13	1.000,00	39.000,00	8.447,40	47.447,40	39.000,00	47.447,40
Diretor Adjunto de Materiais e Serviços	1	DAS-06	2.500,00	2.500,00	13	833,33	32.500,00	7.039,50	39.539,50	32.500,00	39.539,50
Assessor-Chefe da Assessoria de Planejamento e Gestão	1	DAS-07	3.000,00	3.000,00	13	1.000,00	39.000,00	8.447,40	47.447,40	39.000,00	47.447,40

Atribuições:

- I. Coordenar os trabalhos da Procuradoria, orientando a atuação dos Assessores Jurídicos;
- II. Quando solicitado, minutar anteprojeto de Lei, decretos legislativos, resoluções, ofícios e outros documentos.
- III. Assessorar as Comissões Técnicas Permanentes, sempre que requisitado;
- IV. Prestar assistência jurídica aos órgãos da Câmara dos Vereadores, principalmente em questões doutrinárias de direito;
- V. Emitir parecer de caráter administrativo, sobre matéria de interesse geral da Câmara de Vereadores, por determinação da Mesa Diretora, Presidente ou Diretor Geral;
- VI. Elaborar minutas-padrão de contratos e convênios em que for a parte a Câmara dos Vereadores;
- VII. Assessorar as Comissões de Sindicância e de Inquérito Administrativo, quando for o caso;
- VIII. Propor à Mesa Diretora, Presidente ou Diretor Geral medidas jurídicas para salvaguardar os interesses da Câmara dos Vereadores;
- IX. Apresentar à Mesa Diretora, até trinta dias após o início da sessão legislativa, o relatório das atividades de Procuradoria no ano precedente; e
- X. Exercer outras atribuições inerentes ao cargo que lhe forem conferidas pela autoridade superior;
- XI. Representação judicial da Câmara por determinação do Presidente.

Lotação:

Procuradoria Geral da Câmara

Subprocurador-Geral

Requisitos:

Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Direito, fornecido por Instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, comprovação de exercício de atividade jurídica de no mínimo 03 (três) anos.

Atribuições:

- I. Substituir o Procurador Geral da Câmara, na eventualidade de sua ausência, incumbindo-se de seus misteres, notadamente, na órbita das questões jurídicas;
- II. Representar ao Procurador Geral, no desempenho de suas atribuições administrativas e legislativas;
- III. Coadjuvar o Procurador Geral na assistência jurídica aos órgãos da Câmara Municipal de São Gonçalo;
- IV. Auxiliar ou prestar assessoramento, por designação do Procurador Geral, às comissões de Sindicâncias e de Inquérito Administrativo.
- V. Representação judicial da Câmara por determinação do Presidente ou indicação do Procurador Geral.

Lotação:

Procuradoria Geral da Câmara

Chefe de Gabinete da Procuradoria Geral

Atribuições:

- I. Atender ao público, agendando sua audiência com o Procurador Geral;
- II. Administrar a pauta de compromissos e reuniões do Gabinete;
- III. Recepcionar os vereadores e demais autoridades em visita ao Gabinete;
- IV. Receber e organizar as correspondências encaminhadas ao Gabinete;

- V. Estabelecer a interlocução do Procurador com entidades e órgãos externos.

Lotação:

Procuradoria Geral da Câmara

Chefe de Gabinete da Presidência

Atribuições:

- I. Atender aos vereadores e ao público, agendando suas audiências com o Presidente;
- II. Administrar a pauta de compromissos e reuniões do Gabinete;
- III. Recepcionar demais autoridades em visita ao Gabinete;
- IV. Receber e organizar as correspondências encaminhadas ao Gabinete;
- V. Estabelecer a interlocução do Presidente com entidades e órgãos externos;
- VI. Desincumbir-se também das atribuições do Assessor Parlamentar-III da Presidência, na eventualidade de sua ausência.

Subchefe de Gabinete da Presidência

Atribuições:

- I. Substituir o Chefe de Gabinete da Presidência, na eventualidade da sua ausência, exercendo as funções que lhes são próprias, segundo prévia designação;
- II. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Assessor Parlamentar-I da Presidência

Atribuições:

- I. Prestar assessoramento técnico e político ao Vereador Presidente, em atividades internas e externas, com ênfase para as demandas da população;
- II. Planejar e executar as ações legislativas e políticas do Vereador Presidente;
- III. Elaborar Projetos de Lei e outras proposições legislativas;
- IV. Elaborar Pareceres e Voto em separado;
- V. Analisar Projetos de Lei.

Assessor Parlamentar-II da Presidência

Atribuições:

- I. Prestar assessoramento técnico e político ao Vereador Presidente, em atividades internas e externas, com ênfase para as demandas governamentais e administrativas;
- II. Planejar e executar as ações legislativas e políticas do Vereador Presidente;
- III. Elaborar Projetos de Lei e outras proposições legislativas;
- IV. Elaborar Pareceres e Voto em separado;
- V. Analisar Projetos de Lei;

- VI. Desincumbir-se também das atribuições do Assessor Parlamentar-I da Presidência, na eventualidade de sua ausência.

Assessor Parlamentar-III da Presidência

Atribuições:

- I. Prestar assessoramento técnico e político ao Vereador Presidente, em atividades internas, com ênfase na eficiência de seu gabinete;
- II. Coordenar as atividades políticas do Gabinete;
- III. Supervisionar as atividades do Gabinete;
- IV. Distribuir internamente as demandas da população, do governo municipal e da administração da Casa Legislativa, que chegam ao gabinete;
- V. Desincumbir-se também das atribuições do Assessor Parlamentar-I da Presidência, na eventualidade de sua ausência.

Diretor-Geral de Administração

Atribuições:

- I. Organizar, comandar e controlar as atividades administrativas da Câmara de Vereadores;
- II. Aprovar os programas do trabalho das unidades sob sua direção;
- III. Servir de elemento de articulação entre a secretaria da Câmara e os órgãos da Prefeitura, em assuntos administrativos e legislativos;
- IV. Apresentar a Mesa Diretora a proposta de Orçamento da Câmara de Vereadores para o exercício seguinte
- V. Apresentar a Mesa Diretora balancete mensal e, no início de cada exercício, o balanço geral das contas da Câmara de Vereadores, relativo ao exercício precedente;
- VI. Apresentar à Mesa Diretora, até sessenta dias após o início da sessão legislativa, o relatório das atividades da Diretoria Geral Administrativa, durante o exercício anterior, a fim de que conste da resenha dos trabalhos da Câmara;
- VII. Receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as deliberações da Mesa Diretora e do Presidente;
- VIII. Solicitar a Mesa Diretora ou ao Presidente a requisição de servidores públicos para prestação de serviços à Câmara;
- IX. Propor a Mesa Diretora reajustamento de vencimentos de pessoal da Câmara, com base em estudos realizados pelo órgão competente;
- X. Propor ao Presidente a designação do seu substituto eventual;
- XI. Propor ao Presidente o Quadro de Lotação do Pessoal da Câmara de Vereadores;
- XII. Propor ao Presidente normas sobre prestação de serviços extraordinários;
- XIII. Submeter ao Presidente normas de controle de frequência;

- XIV. Baixar portarias, instruções, circulares e ordens de serviços;

- XV. Antecipar e/ou prorrogar o período normal de trabalho;

- XVI. Propor a designação dispensa e substituições eventuais de servidores, para o exercício de funções gratificadas;

- XVII. Empossar os Diretores e demais chefias e subscrever o Termo de Posse dos funcionários;

- XVIII. Convocar, por necessidade do serviço ou iniciativa própria, seus funcionários, imediatamente subordinados, que estejam em período de férias;

- XIX. Aprovar a escala de férias dos servidores da Câmara de Vereadores;

- XX. Supervisionar a realização de concursos e provas e homologar seus resultados;

- XXI. Presidir a Comissão de Promoções;

- XXII. Determinar a instauração de Processo Administrativo;

- XXIII. Impor a pena disciplinar de suspensão até quinze dias e destituição de função, propondo ao Presidente as que excederem de sua competência;

- XXIV. Opinar sobre a requisição de funcionários da Câmara de Vereadores para prestar serviços a outros órgãos do poder público;

- XXV. Autorizar a execução de obras e reparo e conservação nos próprios da Câmara de vereadores;

- XXVI. Assinar e autenticar certidões expedidas pela Câmara dos Vereadores;

- XXVII. Dar sequência aos processos legislativos e administrativos, até o término de sua tramitação;

- XXVIII. Subscrever a resenha de assuntos para as reuniões plenárias;

- XXIX. Supervisionar as atividades de informações solicitadas sobre o andamento e despachos de projetos e outros processos;

- XXX. Promover a articulação entre as Comissões e os órgãos que compõem a estrutura administrativa da Câmara dos Vereadores;

- XXXI. Determinar a expedição de todos os atos oficiais;

Lotação:

Diretoria-Geral de Administração da Câmara

Diretor Adjunto da Diretoria-Geral de Administração

Atribuições:

- I. Substituir o Diretor Geral da CMSG, na eventualidade de sua ausência, exercendo funções que lhe são próprias, segundo prévia designação;
- II. Auxiliar o Diretor Geral Administrativo no desempenho de suas atribuições;

- III. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Lotação:

Diretoria-Geral de Administração da Câmara

Assessor de Gabinete da Diretoria-Geral de Administração

Atribuições:

- I. Assessorar o Diretor Geral Administrativo no atendimento ao público e no cumprimento de suas atribuições;
- II. Emitir as correspondências oficiais e protocolares;
- III. Executar outras atividades de interesse do Gabinete da Diretoria Geral Administrativa;
- IV. Promover a interlocução entre os Gabinetes da Diretoria-Geral Administrativa e as Diretorias de Material e Serviços, Finanças e de Pessoal.

Lotação:

Diretoria-Geral de Administração da Câmara

Diretor de Material e Serviços

Atribuições:

- I. Planejar, organizar, comandar e controlar as atividades administrativas executadas pelos Chefes de Serviços que lhe são subordinados;
- II. Promover aferições de desempenho dos serviços efetuados pelas chefias subordinadas;
- III. Apresentar a Diretoria Geral Administrativa relatório circunstanciado da administração dos serviços desenvolvidos pelos setores que lhe são subordinados, sugerindo as ingerências necessárias para o seu aprimoramento;
- IV. Receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as deliberações exaradas pelo Diretor Geral Administrativo da CMSG, nas atribuições que lhe competem;
- V. Apresentar ao Diretor Geral Administrativo as solicitações de materiais, equipamentos necessários à consecução dos objetivos dos diversos setores que lhe são subordinados;

Lotação:

Diretoria-Geral de Administração da Câmara

Diretor Adjunto de Material e Serviços

Atribuições:

- I. Substituir o Diretor de Materiais e Serviços, na eventualidade da sua ausência, exercendo as funções que lhe são próprias, segundo prévia designação;
- II. Auxiliar o Diretor de Materiais e Serviços na desincumbência de suas atribuições;
- III. Executar outras tarefas correlatas que lhe foram atribuídas.

Lotação:

Diretoria de Materiais e Serviços

Diretor de Finanças

Atribuições:

- I. Orientar as diversas unidades e coordená-las na elaboração do orçamento da Câmara Municipal;

- II. Manter sistema de acompanhamento e controle orçamentário, verificando sua correta execução, bem como a exatidão e regularidade das contas da Câmara Municipal;

- III. Verificar a validade dos documentos integrantes das prestações de contas;

- IV. Remeter à Prefeitura, na época própria, para fins orçamentários, a proposta parcial de despesas da Câmara Municipal para o exercício seguinte;

- V. Assinar balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil-financeira;

- VI. Promover os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando da verificação de irregularidades;

- VII. Encaminhar ao setor contábil da Prefeitura Municipal, na época própria, os balancetes mensais, financeiro e orçamentário, para fins de consolidação das contas públicas;

- VIII. Manter o controle dos depósitos, aplicações e retiradas bancárias;

- IX. Executar toda a atividade relativa à tesouraria;

- X. Efetuar, em conjunto com o Presidente da Câmara Municipal, o pagamento de despesas, de acordo com as disponibilidades de numerários;

- XI. Promover e supervisionar a elaboração e o pagamento da folha de salários mensal, bem como os encargos financeiros correspondentes às rescisões, horas extras e demandas relativas às atividades dos servidores da Câmara Municipal, sob a autorização do Presidente;

- XII. Solicitar auxílio e/ou a elaboração da folha de pagamento ao ocupante do cargo de Assistente Administrativo – Recursos Humanos, quando estiver impossibilitado de realizar tais atividades funcionais em virtude de licença e ou eventualidades;

- XIII. Exercer outras atividades correlatas.

Lotação:

Diretoria-Geral de Administração da Câmara; Diretoria de Finanças.

Diretor Adjunto da Divisão de Patrimônio

Atribuições:

- I. Providenciar a adoção de medidas visando à conservação do material e a sua recuperação, sempre que esta se justifique;

- II. Zelar para que nenhum bem móvel seja retirado da Câmara de Vereadores, a não ser para restauração ou conserto, ou hipótese de alienação ou cessão devidamente autorizada;

- III. Propor ao Diretor Geral de Administração a alienação de material inservível ou em desuso;

- IV. Comunicar a Diretoria de Contabilidade as alterações de bens patrimoniais, assim como o valor dos bens móveis existentes no fim do exercício;
- V. Assinar o inventário anual dos bens móveis;
- VI. Organizar e fazer manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis da Câmara de Vereadores;
- VII. Promover a numeração dos bens móveis cadastrados;
- VIII. Comunicar aos diversos órgãos da Câmara de Vereadores o número de registro atribuído aos bens cadastrados que lhes forem distribuídos;
- IX. Promover o controle dos inventários analíticos de cada órgão da CMSG, fiscalizando o seu levantamento em época própria;
- X. Providenciar a inscrição, no registro de imóveis, dos bens em propriedade da CMSG;
- XI. Providenciar, sempre que ocorrer qualquer benfeitoria em imóvel de propriedade da CMSG, a incorporação de sua descrição e o valor nas respectivas fichas de registro.

Lotação:

Diretoria-Geral de Administração da Câmara; Diretoria de Finanças.

Diretor da Divisão de Recursos Humanos

Atribuições:

- I. Realizar as atividades de recrutamento;
- II. Reparar os atos de nomeação e exoneração dos servidores da Câmara Municipal;
- III. Executar e orientar o cumprimento das normas relativas à Administração de Pessoal da Câmara Municipal;
- IV. Organizar e manter atualizado os assentamentos individuais dos servidores;
- V. Controlar a escala de férias dos servidores e emitir respectivos avisos;
- VI. Proceder à averbação do tempo de serviço do servidor após manifestação da Procuradoria Geral e autorização do Diretor;
- VII. Preencher ficha de registro dos servidores e manter atualizado o seu cadastro e ficha financeira;
- VIII. Fornecer declarações e informações relacionadas com o cadastro e ficha financeira sob sua responsabilidade
- IX. Reunir e manter atualizada, legislação referente à pessoal;
- X. Informar e instruir sobre o pedido de Licença Especial, para tratamento de Interesse Particular, Vantagem Pessoal e Adicional de servidores;
- XI. Coordenar as atividades relativas ao aprimoramento dos servidores da Câmara Municipal, através de programas de capacitação, viabilizando treinamentos nas

repartições da Câmara Municipal ou em cursos, fora dela;

- XII. Executar as atividades relativas ao controle e conferência da Folha de Pagamento do pessoal da Câmara Municipal;
- XIII. Elaborar as Relações Anuais de Informações Sociais - RAIS, para efeito de comprovação junto aos órgãos competentes;
- XIV. Elaborar relação da DIRF para a Receita Federal;
- XV. Instruir processos que tramitem no Departamento;
- XVI. Dar ciência ao Diretor Administrativo Geral da vacância de cargos e sugerir abertura de concursos e nomeações livres, segundo critérios de preenchimento dos cargos vagos;
- XVII. Estudar e propor reclassificação e reavaliação de cargos e funções;
- XVIII. Estudar as especificações de classe e propor modificações;
- XIX. Promover inspeção médica dos funcionários para admissão, concessão de licenças, aposentadorias e outros fins legais;
- XX. Executar outras atividades inerentes ao cargo.

Lotação:

Diretoria-Geral de Administração da Câmara

Diretor Adjunto da Divisão de Recursos Humanos

Atribuições:

- I. Substituir o Diretor de Recursos Humanos, na eventualidade da sua ausência, exercendo as funções que lhe são próprias, segundo prévia designação;
- II. Auxiliar o Diretor de Recursos Humanos na desincumbência de suas atribuições;
- III. Executar outras tarefas correlatas que lhe foram atribuídas.

Lotação:

Diretoria-Geral de Administração da Câmara

Assessor da Comissão de Licitação

Atribuições:

- I. Realizar no âmbito da administração da Câmara Municipal de São Gonçalo, Concorrência, Tomada de Preços e Convite, para aquisição de materiais e execução de obras e serviços, nos termos da legislação federal aplicável;
- II. Receber, processar e julgar licitações;
- III. Decidir sobre pedido de inscrição no registro cadastral, bem como, de alterações ou cancelamento;
- IV. Decidir sobre pedidos de levantamento ou de restituição de caução provisória;

- V. Autorizar expedição de certificados ou de atestados requeridos por empresas inscritas no registro cadastral;
- VI. Propor a instauração de processos, com vistas à apuração de infrações cometidas no curso da licitação;
- VII. Reconsiderar suas próprias decisões, nos autos de recursos e representações interpostos ou remetê-los à autoridade competente, no prazo de cinco (5) dias úteis, devidamente informados;
- VIII. Elaborar “minutas” de despachos de dispensa ou de inexigibilidade de licitação, no prazo de vinte e quatro (24), horas submetendo-as à consideração da Procuradoria Geral.

Lotação:

Diretoria-Geral de Administração da Câmara

Assessor-Chefe da Assessoria de Planejamento e Gestão

Atribuições:

- I. Planejar, supervisionar e controlar, como forma de assessoramento à Diretoria-Geral de Administração, todas as aquisições de materiais e serviços da Câmara;
- II. Controlar os contratos administrativos no que tange aos prazos com o objetivo de iniciar novos processos de aquisição ou renovar os existentes;
- III. Elaborar termos de referência e projetos básicos com o objetivo de subsidiar as aquisições de materiais e serviços;
- IV. Manter atualizado um banco de dados contendo as necessidades das diversas unidades administrativas da CMSG com o objetivo de aprimorar o planejamento das aquisições de materiais e serviços;
- V. Auxiliar o Diretor-Geral de Administração no atendimento às diligências realizadas pelos controles interno e externo;
- VI. Desenvolver outras atividades inerentes à sua função.

Lotação:

Diretoria-Geral de Administração da Câmara

Assessor de Imprensa e Relação com a Mídia

Atribuições:

- I. Realizar levantamento das atividades, projetos, ações e serviços da CMSG, incumbindo-se de que ganhem repercussão nas mídias populares;
- II. Promover a agenda de entrevistas coletivas e o controle de seus temas, assessorando os Membros da Mesa Diretora, quando forem entrevistados ou entrevistadores;
- III. Elaborar o Informativo Externo dos trabalhos da Câmara Municipal;
- IV. Pesquisar métodos e alternativas promocionais, de modo a buscar eficiência na comunicação dos trabalhos e eventos solenes da Câmara Municipal;

- V. Dirigir-se aos meios de comunicação vigentes, em nome da Mesa Diretora, para prestar esclarecimento ou manifestar opinião, acerca de temas relevantes e de interesse local, sempre que por ela requisitado.

Lotação:

Assessoria de Comunicação Social - Assessoria ligada a Mesa Diretora

Assessor-Chefe de Comunicação

Atribuições:

- I. Planejar, coordenar, orientar, controlar e executar as atividades relacionadas com a comunicação, veiculação em mídia e serviços de editoração e produção gráfica e resenha diária;
- II. Formular a política de comunicação da Câmara Municipal, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Mesa Diretora;
- III. Criar e manter canais de comunicação entre entidades representativas da sociedade e a Câmara Municipal;
- IV. Responsabilizar-se pelo arquivamento das matérias publicadas na imprensa escrita, televisada e falada, no que diz respeito à Câmara e ao Governo Municipal, bem como às questões gerais de interesse dos municípios;
- V. Promover a elaboração e o encaminhamento de convites e demais postagens, atinentes aos atos solenes da CMSG.

Lotação:

Assessoria de Comunicação Social – Assessoria ligada a Mesa Diretora

Controlador-Geral

Atribuições:

- I. Fiscalizar e avaliar, quanto à legalidade, legitimidade, eficácia, eficiência e economicidade os controles da gestão orçamentária, financeira, contábil, administrativa, operacional e patrimonial dos órgãos da Câmara Municipal, bem como, a aplicação dos recursos públicos;
- II. Realizar inspeções e auditorias internas para verificar a legalidade e a legitimidade dos atos administrativos avaliando os resultados;
- III. Informar aos titulares dos órgãos da estrutura da Câmara Municipal o resultado de auditorias, inspeções, análises e levantamentos procedidos pelo Controle Interno, atinente às respectivas unidades, para a promoção de medidas;
- IV. Analisar os relatórios e informações que sistematicamente sejam encaminhadas pelos órgãos e sujeitos ao Controle Interno;
- V. Controlar a obediência aos limites impostos pela legislação ao Poder Legislativo, nas questões orçamentárias, financeiras, administrativas e patrimoniais;
- VI. Cientificar o Presidente da Câmara Municipal, em caso de ilegalidade ou irregularidade constatada;

- VII. Elaborar os relatórios de controle interno;
- VIII. Propor e coordenar a criação, atualização e utilização de manuais procedimentais e operacionais de Controle Interno;
- IX. Informar e apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional.
- X. Verificar a regularidade dos processos de licitações, notadamente quanto a obras e serviços, compras, alienações e locações, inclusive em seus aspectos técnicos;
- XI. Colaborar na elaboração da prestação de serviços de contas anual, a ser encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado – TCE;
- XII. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

Lotação:

Controladoria-Geral

Contador-Geral

Requisitos:

Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Ciências Contábeis, fornecido por Instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação, ou Técnico em Contabilidade, fornecido por instituição de ensino com reconhecimento pelo MEC, com registro no conselho de classe.

Atribuições:

- I. Compete coordenar e dirigir os assuntos relativos à Contabilidade;
- II. Registrar, sinteticamente, as operações da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, procedendo à análise dos balancetes;
- III. Demonstrações e demais elementos de escrituração empenhando despesas de material e prestações de serviços de terceiros;
- IV. Extrair balanços e demonstrativos mensais e anuais das operações que contabilizar dentro das suas atividades, cumprindo a legislação e normas em vigor;
- V. Manter atualizado o plano de contas, indicando os assuntos que aconselhem a realização de auditoria, em face dos elementos analisados;
- VI. Acompanhar e indicar as flutuações de disponibilidade junto a Prefeitura, previsão de despesas da Câmara de Vereadores, em todas as suas fases, fornecer elementos analisados;
- VII. Remeter a Prefeitura, na época própria, para fins orçamentários, a previsão de despesas da Câmara de Vereadores, em todas as suas fases, fornecendo elementos, quando solicitado, para abertura de créditos adicionais;

Lotação:

Contadoria-Geral

Assessor da Diretoria de Recursos Humanos

Atribuições:

- I. Solicitar, conferir e organizar a documentação funcional dos servidores, vereadores e estagiários, desde a admissão até o desligamento, mantendo atualizados os respectivos assentamentos funcionais;
- II. Controlar os processos de progressão funcional e salarial, férias, licenças, atestados e demais direitos, deveres e documentos dos servidores e vereadores da Câmara Municipal;
- III. Providenciar, junto aos órgãos competentes, a inspeção médica dos servidores sempre que necessário, bem como solicitar a realização dos laudos de saúde, segurança do trabalho e congêneres, analisando e aplicando as recomendações ou solicitações expedidas;
- IV. Preparar os atos de nomeação, posse, exoneração, licenças e afastamentos, férias e demais atos funcionais dos servidores ou vereadores, conforme o caso, enviando-os para publicação legal, além de lavar certidões e declarações funcionais;
- V. Preparar e encaminhar aos órgãos necessários a documentação dos servidores e vereadores para afastamento por problemas de saúde;
- VI. Efetuar o controle de registro ponto, de compensação de horas e realização de horas extras, além de solicitar a execução de todas as obrigações trabalhistas, estatutárias e da saúde dos servidores, estagiários e/ou vereadores;
- VII. Manter-se atualizado e estudar questões relativas a direitos e vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores, conforme legislação em vigor e submetê-las ao superior imediato;
- VIII. Encaminhar a documentação e as informações cadastrais, funcionais, previdenciárias e salariais dos vereadores, servidores e estagiários aos órgãos municipais, estaduais e federais sempre que necessário;
- IX. Processar e controlar os pedidos de licença, férias, afastamentos, aposentadorias, requerimentos, encaminhamentos e todos que se fizerem necessários ao perfeito funcionamento dos recursos humanos;
- X. Auxiliar os serviços de elaboração da folha de pagamento da Câmara Municipal, atestando sua regular liquidação ou informando a necessidade de alterações ou correções;
- XI. Aplicar e fazer aplicar a legislação relativa aos servidores públicos, prestando esclarecimentos quando solicitado;
- XII. Efetuar a divulgação e a manutenção das informações de pessoal necessárias ao processo de transparência pública, na forma definida pela legislação ou pela Câmara Municipal;
- XIII. Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Lotação:

Diretoria de Recursos Humanos

Diretor Adjunto da Secretaria Geral da Mesa Diretora

Atribuições:

- I. Substituir o Diretor da Secretaria-Geral da Mesa Diretora, na eventualidade da sua ausência, exercendo as funções que lhe são próprias, segundo prévia designação;
- II. Auxiliar o Diretor da Secretaria Geral na desincumbência de suas atribuições;
- III. Executar outras tarefas correlatas que lhe foram atribuídas.

Lotação:

Secretaria-Geral da Mesa Diretora

Diretor Adjunto da Diretoria de Comissões

Atribuições:

- I. Planejar, organizar, comandar e controlar as atividades administrativas executadas pelos seus subordinados;
- II. Promover aferições de desempenho dos serviços efetuados pelas chefias subordinadas;
- III. Coordenar, controlar e conferir as informações geradas a partir das suas unidades subordinadas;
- IV. Assessorar o Secretário-Geral no desempenho da sua função a partir das suas unidades subordinadas nos trabalhos prestados;
- V. Manter completos e atualizados todos os registros necessários à execução de suas atividades.
- VI. Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

Lotação:

Secretaria-Geral da Mesa Diretora

Diretor de Segurança do Legislativo

Atribuições:

- I. Propor planos e normas de segurança para a Câmara;
- II. Executar medidas que assegurem a ordem e a segurança das sessões do Plenário;
- III. Controlar a entrada e a saída de materiais da Câmara;
- IV. Zelar pela guarda das chaves do edifício da Câmara e de suas dependências;
- V. Coordenar e planejar treinamento de segurança pessoal e patrimonial aos seus subordinados;

Lotação:

Diretoria de Segurança do Legislativo – Assessoria ligada a Mesa Diretora

Diretor da Coordenadoria Militar de Segurança do Legislativo

Atribuições:

- I. Zelar pela segurança dos parlamentares, quando justificado o risco iminente à sua integridade física;
- II. Prestar assistência em assuntos de polícia ostensiva na CMSG, em áreas adjacentes e outros locais onde essas atividades se façam necessárias;
- III. Efetuar assessoria policial aos parlamentares integrando a política de inter-relacionamento entre a polícia e o parlamentar;
- IV. Supervisionar a Diretoria de Segurança do Legislativo e a Diretoria de Prevenção de Incêndio e Pânico.

Lotação:

Coordenadoria Militar de Segurança do Legislativo – Assessoria ligada a Mesa Diretora

Assistente da Coordenadoria Militar de Segurança do Legislativo

Atribuições:

- I. Substituir o Diretor da Coordenadoria Militar, na eventualidade da sua ausência, exercendo as funções que lhe são próprias, segundo prévia designação;
- II. Auxiliar o Diretor da Coordenadoria Militar na desincombência de suas atribuições;
- III. Executar outras tarefas correlatas que lhe foram atribuídas.

Lotação:

Coordenadoria Militar de Segurança do Legislativo – Assessoria ligada a Mesa Diretora

Diretor do Cerimonial

Atribuições:

- I. Assessorar a Mesa Diretora nas sessões solenes, sessões especiais, seminários, recepções, exposições e demais eventos da Câmara;
- II. Solicitar e orientar a cooperação dos órgãos de apoio da Câmara para a realização dos diversos eventos;
- III. Emitir relação de convidados e preparar os convites para expedição;
- IV. Providenciar a recepção aos convidados oficiais da Câmara;
- V. Promover e divulgar junto a entidades educacionais programas de visitas à Câmara;
- VI. Desenvolver e manter cooperação com a Assessoria de Comunicação Social para o êxito dos trabalhos de interesse comum.
- VII. Manter atualizado o cadastro de autoridades civis, militares e eclesiásticas, com vistas à correspondência protocolar;
- VIII. Intermediar o relacionamento de Legislativo com o Executivo, ao ensejo dos eventos oficiais;
- IX. Zelar pela boa imagem da CMSG e de seus representantes.
- X. Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais locados no respectivo setor para uso das atividades por elas desenvolvidas;
- XI. Prestar relatório circunstanciado ao Diretor da Secretaria Geral da Mesa Diretora acerca de eventuais incidentes e ocorrências havidas durante os serviços, envolvendo, inclusive, procedimento censurável por parte de funcionários.
- XII. Organizar e apresentar os eventos (títulos, homenagens, debates, etc), solicitados pela Presidência, bem como confeccionar e encaminhar os respectivos convites;
- XIII. Executar outras tarefas correlatas, que lhe foram atribuídas.

Lotação:

Cerimonial

Assistente do Cerimonial

Atribuições:

- I. Substituir o Diretor do Cerimonial, na eventualidade da sua ausência, exercendo as funções que lhe são próprias, segundo prévia designação;
- II. Auxiliar o Diretor do Cerimonial, na desincumbência de suas atribuições;
- III. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Lotação:

Cerimonial

Diretor do Centro Cultural

Atribuições:

- I. Promover o acesso e apoio às ações e atividades culturais da CMSG;
- II. Produzir e divulgar informações culturais de interesse do povo goçalense;
- III. Articular-se com outras entidades e instituições ligadas à cultura, bem como integrar e apoiar iniciativas locais de disseminação cultural;
- IV. Gerir o acervo cultural da CMSG;
- V. Organizar as atividades da Câmara Juvenil e auxiliar na sua divulgação;
- VI. Gerir a biblioteca por meio da Divisão de Biblioteca e Documentação e respectivos serviços;
- VII. Desenvolver outras atividades inerentes à sua função.

Lotação:

Centro Cultural – Assessoria ligada a Mesa Diretora

Assistente do Centro Cultural

Atribuições:

- I. Substituir o Diretor do Centro Cultural, na eventualidade da sua ausência, exercendo as funções que lhe são próprias, segundo prévia designação;
- II. Auxiliar o Diretor do Centro Cultural na desincumbência de suas atribuições;
- III. Executar outras tarefas correlatas que lhe foram atribuídas.

Lotação:

Centro Cultural – Assessoria ligada a Mesa Diretora

Diretor de Informática

Atribuições:

- I. Fornecer suporte técnico a área de operações e aos demais usuários;
- II. Orientar usuários na utilização de equipamentos e sistemas básicos;
- III. Supervisionar o atendimento aos usuários definindo prioridades e alocando recursos materiais e humanos;
- IV. Desenvolver e manter rotinas de sistemas básicos para utilização na rede de comunicação e nos de-

mais equipamentos computacionais da Câmara Municipal

- V. Desenvolver quando solicitado pela Diretoria de Informática, sistemas e rotinas aplicativos para os órgãos administrativos da Câmara Municipal.

Lotação:

Diretoria de Informática – ligada a Mesa Diretora

Diretor do CODECON

Requisitos:

Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Direito, fornecido por Instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.

Atribuições:

- I. Coordenar as relações entre consumidores e as instituições públicas ou privadas;
- II. Promover a mediação nas relações de conflito entre consumidores e as instituições públicas ou privadas e concessionárias de serviço público;
- III. Organizar e operacionalizar, com auxílio de outras instituições de Defesa do Consumidor, fiscalização contra abusos aos Direitos do Consumidor;
- IV. Propor ao Poder Público Municipal, punições às instituições públicas e privadas ou concessionárias de serviço público, recalcitrantes ou reincidentes em transgressões ao Direito do Consumidor;
- V. Fazer cumprir a Lei nº 8.078/90.

Lotação:

Coordenadoria de Defesa do Consumidor – CODECON

Diretor da Diretoria de Prevenção de Incêndio e Pânico

Atribuições:

- I. Superintender e coordenar as atividades e orientar a atuação da Diretoria;
- II. Apresentar, no final de cada Sessão Legislativa, relatório sobre as atividades desenvolvidas durante o exercício;
- III. Propor ações que entender necessárias à defesa e ao resguardo dos interesses do patrimônio da Câmara Municipal;
- IV. Delegar atribuições a seus subordinados, autorizando-os expressamente, quando for o caso;
- V. Coordenar as operações de defesa civil, quando necessárias;
- VI. Executar medidas de emergências contra incêndio e acidentes;
- VII. Comunicar ao órgão responsável qualquer defeito constatado nas dependências da CMSG;
- VIII. Planejar e coordenar ações de treinamento dos servidores para evacuação imediata em caso de sinistro;
- IX. Verificar e inspecionar os equipamentos contra incêndio.

Lotação:

normas e diretrizes emanadas da Mesa Diretora;
 II - promover estudos e projetos visando à racionalização e à simplificação dos serviços administrativos da Câmara;
 III - elaborar, distribuir, atualizar e manter o Manual da Câmara Municipal de São Gonçalo;
 IV - atuar junto à Mesa Diretora, com exclusividade, na condução e apreciação dos problemas administrativos dos órgãos integrantes da Diretoria-Geral de Administração da Câmara;
 V - estabelecer diretrizes e prioridades para elaboração do Plano Anual de Trabalho e Relatório Anual de Atividades das unidades administrativas e submetê-las à Mesa Diretora;
 VI - avaliar a atuação dos órgãos integrantes da Diretoria-Geral de Administração da Câmara e adotar medidas para seu eficiente desempenho;
 VII - coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual da Câmara e submetê-la à Mesa Diretora.

FUNÇÃO ORGANIZACIONAL	DIRETORIA DE MATERIAL E SERVIÇOS	RESPONDE PARA	DIRETORIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
RESPONSÁVEL	DIRETOR DE MATERIAL E SERVIÇOS		

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

I - coordenar, controlar e conferir as informações geradas a partir das suas unidades subordinadas;
 II - supervisionar e controlar a implantação de normas e procedimentos aplicáveis à Divisão e aos órgãos subordinados;
 III - Assessorar o Diretor Geral Administrativo em todas as questões que lhe competir;
 IV - Assessorar e coordenar os servidores sob sua gerência, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos administrativos e burocráticos;
 V - Gerenciar os serviços de copa, zeladoria, limpeza e deslocamentos dos veículos da Câmara;
 VI - Gerenciar os serviços de recepção e telefonia, ainda que prestados por terceiros;
 VII - Orientar e supervisionar os servidores nos procedimentos de atendimento ao público, recepção, protocolo e destinação de correspondências, além da reprodução de documentos e arquivo geral;
 VIII - Gerenciar os serviços de Almoarifado, orientando e supervisionando quanto aos serviços de controle, estoque e distribuição dos materiais.

FUNÇÃO ORGANIZACIONAL	DIRETORIA DE ENGENHARIA E MANUTENÇÃO	RESPONDE PARA	DIRETORIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
RESPONSÁVEL	ENGENHEIRO CIVIL		

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

I - planejar e controlar as obras e os serviços de manutenção necessários ao funcionamento da Câmara;
 II - elaborar o plano anual das obras necessárias à ampliação, conservação e reforma dos prédios, instalações e equipamentos da Câmara;
 III - controlar a execução dos planos estabelecidos;
 IV - organizar e manter atualizado o arquivo de plantas dos prédios da Câmara;
 V - executar obras nos prédios da Câmara;
 VI - fiscalizar, controlar e atestar as obras executadas por terceiros.

FUNÇÃO ORGANIZACIONAL	DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS	RESPONDE PARA	DIRETORIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
RESPONSÁVEL	DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS		

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

I - Solicitar, conferir e organizar a documentação funcional dos servidores, vereadores e estagiários, desde a admissão até o desligamento, mantendo atualizados os respectivos assentamentos funcionais;
 II - Controlar os processos de progressão funcional e salarial, férias, licenças, atestados e demais direitos, deveres e documentos dos servidores e vereadores da Câmara Municipal;
 III - Providenciar, junto à Divisão de Saúde, a inspeção médica dos servidores sempre que necessário, bem como solicitar a realização dos laudos de saúde, segurança do trabalho e congêneres, analisando e aplicando as recomendações ou solicitações expedidas;
 IV - Preparar os atos de nomeação, posse, exoneração, licenças e afastamentos, férias e demais atos funcionais dos servidores ou vereadores, conforme o caso, enviando-os para publicação legal, além de lavar certidões e declarações funcionais;
 V - Preparar e encaminhar aos órgãos necessários a documentação dos servidores e vereadores para afastamento por problemas de saúde;
 VI - Efetuar o controle de registro ponto, de compensação de horas e realização de horas extras, além de solicitar a execução de todas as obrigações trabalhistas, estatutárias e da saúde dos servidores, estagiários e/ou vereadores;
 VII - Manter-se atualizado e estudar questões relativas a direitos e vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores, conforme legislação em vigor e submetê-las ao superior imediato;
 VIII - Encaminhar a documentação e as informações cadastrais, funcionais, previdenciárias e salariais dos vereadores, servidores e estagiários aos órgãos municipais, estaduais e federais sempre que necessário;
 IX - Processar e controlar os pedidos de licença, férias, afastamentos, aposentadorias, requerimentos, encaminhamentos e todos que se fizerem necessários ao perfeito funcionamento dos recursos humanos;
 X - Auxiliar os serviços de elaboração da folha de pagamento da Câmara Municipal, atestando sua regular liquidação ou informando a necessidade de alterações ou correções;
 XI - Aplicar e fazer aplicar a legislação relativa aos servidores públicos, prestando esclarecimentos quando solicitado;
 XII - Efetuar a divulgação e a manutenção das informações de pessoal necessárias ao processo de transparência pública, na forma definida pela legislação ou pela Câmara Municipal.

DIVISÃO DE PESSOAL

ASSESSOR DA DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

I - Solicitar, conferir e organizar a documentação funcional dos servidores, vereadores e estagiários, desde a admissão até o desligamento, mantendo atualizados os respectivos assentamentos funcionais;
 II - Controlar os processos de progressão funcional e salarial, férias, licenças, atestados e demais direitos, deveres e documentos dos servidores e vereadores da Câmara Municipal;
 III - Providenciar, junto aos órgãos competentes, a inspeção médica dos servidores sempre que necessário, bem como solicitar a realização dos laudos de saúde, segurança do trabalho e congêneres, analisando e aplicando as recomendações ou solicitações expedidas;
 IV - Preparar os atos de nomeação, posse, exoneração, licenças e afastamentos, férias e demais atos funcionais dos servidores ou vereadores, conforme o caso, enviando-os para publicação legal, além de lavar certidões e declarações funcionais;
 V - Preparar e encaminhar aos órgãos necessários a documentação dos servidores e vereadores para afastamento por problemas de saúde;
 VI - Efetuar o controle de registro ponto, de compensação de horas e realização de horas extras, além de solicitar a execução de todas as obrigações trabalhistas, estatutárias e da saúde dos servidores, estagiários e/ou vereadores;
 VII - Manter-se atualizado e estudar questões relativas a direitos e vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores, conforme legislação em vigor e submetê-las ao superior imediato;
 VIII - Encaminhar a documentação e as informações cadastrais, funcionais, previdenciárias e salariais dos vereadores, servidores e estagiários aos órgãos municipais, estaduais e federais sempre que necessário;
 IX - Processar e controlar os pedidos de licença, férias, afastamentos, aposentadorias, requerimentos, encaminhamentos e todos que se fizerem necessários ao perfeito funcionamento dos recursos humanos;
 X - Auxiliar os serviços de elaboração da folha de pagamento da Câmara Municipal, atestando sua regular liquidação ou informando a necessidade de alterações ou correções;
 XI - Aplicar e fazer aplicar a legislação relativa aos servidores públicos, prestando esclarecimentos quando solicitado;
 XII - Efetuar a divulgação e a manutenção das informações de pessoal necessárias ao processo de transparência pública, na forma definida pela legislação ou pela Câmara Municipal;
 XIII - Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

SERVIÇO DE ENFERMAGEM

I - planejar, organizar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar o serviço de assistência de enfermagem;
 II - participar no processo de planejamento, normatização e implantação de programas de saúde

que visam medidas preventivas;
 III - prestar assistência de enfermagem;
 a) aos servidores ativos e seus dependentes, atendendo-os em suas necessidades biopsicossociais;
 b) a qualquer pessoa, servidor ou não, que se encontre nas dependências da Câmara em caráter de emergência;
 IV - manter medicamentos de emergência em estoque suficiente e em condições adequadas de utilização;
 V - desenvolver atividades de controle permanente do sistema de desinfecção e esterilização de material, instrumentais e equipamentos;
 VI - manter controle da movimentação dos usuários nos serviços de enfermagem, através de censo diário e apresentar relatórios periódicos.

SERVIÇO MÉDICO

I - prestar assistência médica de urgência aos Vereadores, servidores e jornalistas credenciados;
 II - efetuar exames médicos e pré-admissionais e para aposentadoria por invalidez; III - fazer atendimento ambulatorial em Clínica Médica para os Vereadores e servidores;
 IV - estabelecer e implantar programas de promoção de saúde e prevenção de doenças;
 V - manter médico de plantão para atendimentos de emergência, durante o funcionamento do Plenário;
 VI - estabelecer e executar programas de Medicina do Trabalho.

FUNÇÃO ORGANIZACIONAL	DIRETORIA DE FINANÇAS	RESPONDE PARA	DIRETORIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
RESPONSÁVEL	DIRETOR DE FINANÇAS		

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

I - coordenar, controlar e conferir as informações geradas a partir das suas unidades subordinadas;
 II - supervisionar e controlar a implantação de normas e procedimentos aplicáveis à Divisão e aos órgãos subordinados;
 III - Assessorar o Diretor Geral e a Mesa Diretora em todas as questões internas que lhe competir;
 IV - Dirigir e assessorar os servidores sob sua direção, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos de contabilidade, finanças e folha de pagamento;
 V - Assessorar as diversas unidades e coordená-las na elaboração do orçamento da Câmara Municipal;
 VI - Manter sistema de registro e controle orçamentário e contábil, verificando sua correta execução, bem como a exatidão e regularidade das contas da Câmara Municipal;
 VII - Preparar e remeter à Prefeitura, na época própria, para fins orçamentários e de planejamento, a proposta da parcela do PPA, LDO e LOA da Câmara Municipal, baseada nas determinações e expectativas da Mesa Diretora;
 VIII - Determinar ou providenciar o empenho prévio das despesas da Câmara Municipal;
 IX - Encaminhar ao setor contábil da Prefeitura Municipal, na época própria, os balancetes contábeis mensais para fins de consolidação das contas públicas;
 X - Manter o controle dos depósitos, aplicações e retiradas bancárias;
 XI - Executar toda a atividade relativa à tesouraria;
 XII - Efetuar, em conjunto com o Presidente da Câmara Municipal, o pagamento de despesas, de acordo com as disponibilidades de numerários;
 XIII - Promover a elaboração e o pagamento da folha de salários mensal, bem como dos encargos financeiros e trabalhistas correspondentes às atividades dos servidores, vereadores e estagiários da Câmara Municipal, sob a autorização do Presidente;
 XIV - Efetuar a prestação de contas e informações aos órgãos federais, estaduais e municipais, em relação à contabilidade, orçamento, finanças e a folha de pagamento da Câmara Municipal;
 XV - Manter harmonia e cooperar com os trabalhos da controladoria;
 XVI - Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação;
 XVII - Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços;
 XVIII - Cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos;
 XIX - Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva diretoria;

DIRETORIA DE EXECUÇÃO FINANCEIRA

CHEFE DO SERVIÇO DE EMPENHO E PAGAMENTO

I - executar as atividades de emissão, liquidação, cancelamento e controle de empenhos;
 II - escriturar, conferir e conciliar todas as operações inerentes às suas atividades, cumprindo a legislação e as normas em vigor;
 III - efetuar pagamentos autorizados;
 IV - responsabilizar-se pela guarda de valores, talões de cheque, recibos e documentos de sua competência;
 V - efetuar o recolhimento dos tributos e encargos sociais, cumprindo prazos estabelecidos;
 VI - manter atualizados os registros de contas a pagar e de movimentação das contas bancárias;
 VII - responsabilizar-se pela gestão do pronto-pagamento;
 VIII - emitir o demonstrativo financeiro semanal da Câmara.

FUNÇÃO ORGANIZACIONAL	COMISSÃO DE LICITAÇÃO	RESPONDE PARA	DIRETORIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
RESPONSÁVEL	ASSESSOR DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO		

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

I - realizar licitações para aquisição de bens e contratação de serviços e obras;
 II - emitir convocação para os fornecedores e prestadores de serviços;
 III - examinar a habilitação dos licitantes e receber as respectivas propostas;
 IV - julgar a licitação e compor os respectivos processos;

FUNÇÃO ORGANIZACIONAL	ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO	RESPONDE PARA	DIRETORIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
RESPONSÁVEL	ASSESSOR-CHEFE		

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

I - planejar, supervisionar e controlar, como forma de assessoramento à Diretoria-Geral de Administração, todas as aquisições de materiais e serviços;
 II - controlar os contratos administrativos no que tange os prazos com o objetivo de iniciar novos processos de aquisição ou renovar os existentes;
 III - elaborar termos de referência e projetos básicos com o objetivo de subsidiar as aquisições de materiais e serviços;
 IV - manter atualizado um banco de dados contendo as necessidades das diversas unidades administrativas da CMSG com o objetivo de aprimorar o planejamento das aquisições de materiais e serviços;
 V - auxiliar o Diretor-Geral de Administração no atendimento às diligências realizadas pelos controles interna e externo;
 VI - desenvolver atividades inerentes à função.

FUNÇÃO ORGANIZACIONAL	CONTROLADORIA-GERAL	RESPONDE PARA	MESA DIRETORA
RESPONSÁVEL	CONTROLADOR-GERAL		

ATRIBUIÇÕES

Tem a função, no âmbito do Legislativo, realizar acompanhamento, levantamento, fiscalização e avaliação da gestão administrativa, contábil, financeira, patrimonial e operacional, com vistas a verificar a legalidade e legitimidade de atos de gestão dos responsáveis, e avaliar os resultados.

FUNÇÃO ORGANIZACIONAL	CONTADORIA-GERAL	RESPONDE PARA	CONTROLADORIA-GERAL
RESPONSÁVEL	CONTADOR-GERAL		

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

I - planejar, supervisionar e controlar todas as atividades relativas aos processamentos contábeis da Câmara de acordo com as normas de administração financeira e contabilidade pública no Município de São Gonçalo, bem como de outras legislações acerca da ciência contábil;
 II - supervisionar e controlar a implantação das normas e procedimentos aplicáveis à Contabilidade aplicada ao Setor Público;
 III - controlar e conferir a classificação da escrituração dos atos e fatos administrativos, bem como das operações orçamentárias, financeiras e patrimoniais da Câmara, e acordo com as Normas

<p>Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público e legislação pertinente;</p> <p>IV – conferir a elaboração dos balancetes demonstrativos da gestão em seus aspectos financeiros, orçamentários e patrimoniais;</p> <p>V – conferir a elaboração das Demonstrações Contábeis enumeradas na legislação pertinente;</p> <p>VI – controlar e conferir a elaboração do Relatório de Gestão Fiscal, em cumprimento à Lei de Responsabilidade Fiscal;</p> <p>VII – promover as adequações no plano de contas, objetivando a atender a legislação vigente e ficando responsável por mantê-lo sempre atualizado;</p> <p>VIII – implementar a utilização de um sistema informatizado de contabilidade onde os registros possam ser contabilizados por meio de eventos que gerem lançamentos automáticos e reavaliar todo o sistema de processamento contábil, objetivando a garantir a fidedignidade das informações geradas a partir dos registros contábeis efetuados;</p> <p>IX – implementar a utilização de um sistema de administração financeira e controle visando uma maior integração das execuções orçamentárias, financeira e patrimonial bem como compromissos assumidos por meio de contratos, convênios e ajustes, visando a produzir informações e relatórios fidedignos em relação à posição patrimonial da CMSG e ao atendimento a legislação vigente;</p> <p>X – conferir as escrituras e conciliações de todas as operações inerentes às suas atividades, cumprindo a legislação e as normas em vigor;</p> <p>XI – realizar a conferência da conciliação da movimentação do almoxarifado e do patrimônio com os respectivos registros contábeis;</p> <p>XII – realizar a conferência da conciliação, bem como dos eventuais ajustes contábeis decorrentes dos inventários do almoxarifado e do patrimônio da CMSG;</p> <p>XIII – auxiliar a Controladoria-Geral na organização do processo de prestação de contas dos gestores da CMSG;</p> <p>XIV – elaborar relatórios informativos apresentando a situação orçamentária, financeira e patrimonial da CMSG com o objetivo de subsidiar a tomada de decisão dos gestores.</p> <p>REQUISITOS:</p> <p>Instrução em nível superior, com formação em Ciências Contábeis, inclusive registro no Conselho Regional de Contabilidade.</p> <p>CHEFE DO SERVIÇO DE CONTROLE CONTÁBIL</p> <p>I – classificar e escriturar os atos e fatos, bem como as operações orçamentárias, financeiras e patrimoniais da Câmara, de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público;</p> <p>II – elaborar mensalmente os balancetes demonstrativos da gestão em seus aspectos financeiros, orçamentários e patrimoniais;</p> <p>III – elaborar as Demonstrações Contábeis enumeradas na legislação pertinente;</p> <p>IV – elaborar o Relatório de Gestão Fiscal, em cumprimento à Lei de Responsabilidade Fiscal;</p> <p>V – escriturar, conferir e conciliar todas as operações inerentes às suas atividades, cumprindo a legislação e as normas em vigor;</p> <p>VI – realizar a conciliação da movimentação do almoxarifado e do patrimônio com os respectivos registros contábeis;</p> <p>VII – realizar a conciliação bem como os eventuais ajustes contábeis decorrentes dos inventários do almoxarifado e do patrimônio da CMSG;</p> <p>VIII – auxiliar a Controladoria-Geral na organização do processo de prestação de contas dos gestores da CMSG;</p> <p>IX – desenvolver atividades inerentes à sua função.</p>
--

FUNÇÃO ORGANIZACIONAL	OUVIDORIA	RESPONDE PARA	MESA DIRETORA
RESPONSÁVEL	OUVIDOR		
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES			
<p>I - Receber demandas, manifestações, reclamações, sugestões, consultas ou elogios da população ou de entidades públicas e privadas;</p> <p>II - Analisar as informações recebidas ou solicitadas, encaminhando-as para as unidades administrativas competentes, visando à solução dos problemas ou atendimento das manifestações suscitadas;</p> <p>III - Recepcionar as informações das diversas unidades administrativas da Câmara Municipal e encaminhar retorno, respostas ou soluções aos municípios e entidades requisitantes em geral, observando o prazo legal ou regimental para resolução;</p> <p>IV - Manter o requerente informado do andamento de sua solicitação;</p> <p>V - Manter controle das reclamações, sugestões, consultas ou elogios da população ou de entidades públicas e privadas;</p> <p>VI - Realizar o atendimento ao público e aos servidores por telefone, meio eletrônico ou pessoalmente;</p> <p>VII - Elaborar estatísticas de questionamentos e atendimento em geral, mantendo as informações atualizadas e disponíveis para consulta;</p> <p>VIII - Elaborar relatórios, registros e demais documentos que se fizerem necessários;</p> <p>IX - Operar sistema informatizado para auxílio ou realização de suas tarefas;</p> <p>X - Divulgar resultados de pesquisas e levantamentos;</p> <p>XI - Preservar pelo sigilo das informações que administra;</p> <p>XII - Observar a legislação e as normas internas em sua área de atuação;</p> <p>XIII - Auxiliar os serviços de disponibilização e acesso à informação da Câmara Municipal, principalmente os relacionados à transparência;</p>			

FUNÇÃO ORGANIZACIONAL	CODECON	RESPONDE PARA	PROCURADORIA-GERAL
RESPONSÁVEL	DIRETOR		
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES			
<p>I – Da Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/90);</p> <p>II – Estabelecer diretrizes do Direito do Consumidor;</p> <p>III – Das infrações penais da Defesa do Consumidor;</p> <p>IV – A Defesa do Consumidor em juízo;</p> <p>V – Mediação das demandas entre o consumidor e instituições públicas, privadas ou concessionárias de serviços públicos;</p> <p>VI – Realizar o registro das ocorrências;</p> <p>VII – Notificar as empresas, concedendo-lhes prazo para a resolução da demanda, sob pena de representação junto ao Ministério Público para aplicação da Lei de Defesa do Consumidor;</p> <p>VIII - Estabelecer convênios com outras instituições públicas ou privadas de Defesa do Consumidor;</p> <p>IX - Propor ao Poder Público Municipal, punições às instituições públicas e privadas ou concessionárias de serviço público, recalcitrantes ou reincidentes em transgressões ao Direito do Consumidor;</p> <p>X – Estabelecer convênios com Instituições de Ensino Superior na área de Direito, para promover estágios de estudantes de Ciências Jurídicas com registro na OAB/RJ – Estagiário.</p> <p>XI – O critério de ajuda de custo e de seleção para ingresso no estágio será definido por Resolução da Mesa Diretora.</p>			

Autor: VEREADOR DINEY MARINS, VEREADOR MISAEL DA FLORDELIS, VEREADOR DR. ARMANDO MARINS, VEREADORA IZA, VEREADOR JOSÉ CARLOS VICENTE, VEREADOR LECINHO E VEREADOR CAPITÃO NELSON, MESA DIRETORA, COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO, COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO, COMISSÃO DE ASSUNTOS DA MULHER, DA CRIANÇA, DO ADOLESCENTE, DO IDOSO E DO DEFICIENTE E COMISSÃO DE COMBATE AS DISCRIMINAÇÕES E PRECONCEITOS DE RAÇA, COR, ETNIA E RELIGIÃO.

DECRETO Nº 003/2019

REGULAMENTA OS QUADROS DE DETALHAMENTO DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA DOS ÓRGÃOS DA

ADMINISTRAÇÃO DIRETA, DAS AUTARQUIAS, DAS FUNDAÇÕES E DOS FUNDOS MUNICIPAIS, DISPÕE SOBRE A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA PARA O EXERCÍCIO DE 2019 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO, em cumprimento ao que estabelece o artigo 44 da Lei nº. 868 de 19 de outubro de 2018 - Lei de Diretrizes Orçamentárias, a Lei nº. 4.320, de 17 de março de 1964 – Lei que Institui Normas Gerais de Direito Financeiro para Elaboração e Controle dos Orçamentos e Balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal e Lei Complementar nº. 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, DECRETA:

TÍTULO I

DOS QUADROS DE DETALHAMENTO DA DESPESA

CAPÍTULO I

DA APROVAÇÃO

Art. 1º - Ficam regulamentados e aprovados os Quadros de Detalhamento da Despesa Orçamentária dos órgãos da Administração Direta, das Autarquias, das Fundações e dos Fundos Municipais, para o exercício financeiro de 2019, tomando por base os anexos da Lei Orçamentária nº. 941 de 26 de dezembro de 2018.

CAPÍTULO II

DAS ALTERAÇÕES

Art. 2º - Os órgãos da Administração Direta, das Autarquias, das Fundações e dos Fundos Municipais, poderão solicitar alterações dos Quadros de Detalhamento da Despesa, regulamentados por este Decreto, mediante proposta fundamentada, verificada a necessidade da alteração para a efetiva execução dos projetos e atividades.

Parágrafo único – As alterações dos Quadros de Detalhamento da Despesa serão efetuadas por Decreto do Chefe do Poder Executivo.

Art. 3º - Os Atos de abertura de Créditos Adicionais e de alterações dos Quadros de Detalhamento da Despesa serão encaminhados a Subsecretaria de Planejamento e Orçamento da Secretaria Municipal de Planejamento e Projetos Especiais que os examinará, emitirá parecer a respeito, submeterá à superior consideração do Chefe do Poder Executivo que, estando de acordo, autorizará por Decreto.

§ 1º - As solicitações de créditos especiais serão examinadas pela Subsecretaria de Planejamento e Orçamento da Secretaria Municipal de Planejamento e Projetos Especiais que emitirá parecer a respeito, submeterá à superior consideração do Chefe do Poder Executivo que, estando de acordo, enviará Projeto de Lei Autorizativa ao Poder Legislativo para aprovação.

§ 2º - A Subsecretaria de Planejamento e Orçamento da Secretaria Municipal de Planejamento e Projetos Especiais encaminhará preliminarmente à Secretaria Municipal de Controle Interno, para análise e parecer a respeito, todos os atos de abertura de créditos adicionais e de alterações dos Quadros de Detalhamento da Despesa que indicarem como mecanismos retificadores do orçamento: o superávit financeiro apurado em balanço patrimonial do exercício anterior; os recursos provenientes do excesso de arrecadação, o produto de operações de crédito autorizadas, de forma que, juridicamente, possibilite ao Poder Executivo realizá-las, bem como, os créditos por anulação parcial ou total de dotações que envolvam a natureza da despesa “Pessoal e Encargos Sociais”.

§ 3º - O prazo de encaminhamento das solicitações, referentes ao último trimestre do exercício, fica limitado a 29 de novembro de 2019. Após esta data, somente serão analisadas solicitações previamente autorizadas pelo Chefe do Poder Executivo.

TÍTULO II

DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

CAPÍTULO I

DAS DOTAÇÕES DE PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS

Art. 4º - Ficam autorizadas as liberações para comprometimento e empenhamento das despesas dos órgãos da Administração Direta, das Autarquias, das Fundações e dos Fundos Municipais, respeitando-se os Quadros de Detalhamento de Despesa mencionados no art. 1º e, de acordo com o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso e Progra-

mação Financeira da Receita estabelecidos pelo Decreto nº 001 de 08 de janeiro de 2019.

CAPÍTULO II

DAS LIBERAÇÕES DAS DESPESAS

Art. 5º - As dotações, referentes ao pagamento de despesas com Pessoal e Encargos Sociais serão movimentadas em conformidade com o estabelecido no art. 9º da Lei nº. 941 de 26 de dezembro de 2018.

Art. 6º - As liberações, para efeito de empenho, deverão obedecer ao estabelecido no art. 15 da Lei nº. 941 de 26 de dezembro de 2018, ficando contingenciado o montante de 30 % (trinta por cento) das dotações orçamentárias.

§ 1º - Excetuam-se do contingenciamento do caput deste artigo as despesas relacionadas às fontes de recursos vinculados, e aquelas destinadas a Pessoal e Encargos Sociais (PASEP, Auxílio Transporte, FGTS, etc.), Investimentos, Sentenças Judiciais, Encargos da Dívida e as Concessionárias de Serviços Públicos.

§ 2º - As despesas de caráter contínuo decorrentes de contratos e as contrapartidas de convênios, que necessitem da utilização do valor contingenciado, desde que autorizadas pela Secretaria Municipal de Planejamento e Projetos Especiais, poderão ser classificadas e empenhadas pelo seu valor global ou estimado.

§ 3º - Os casos não previstos no parágrafo anterior serão analisados pelas Secretarias Municipais de Planejamento e Projetos Especiais, de Fazenda e de Controle Interno, que deliberarão de acordo com as disponibilidades financeiras.

Art. 7º - Nenhuma despesa poderá ser realizada sem autorização expressa do Chefe do Poder Executivo, em vista das prioridades estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias, no Orçamento Anual e no Plano Plurianual.

§ 1º - A autorização das despesas poderá ser delegada aos titulares dos órgãos da Administração Direta, das Autarquias, das Fundações e dos Fundos Municipais.

§ 2º - A Nota de Autorização de Despesa – NAD será emitida considerando o total do valor da despesa para o exercício financeiro.

§ 3º - Fica determinado que a liquidação e pagamento das despesas referentes aos processos de contratação direta, nos termos dos arts. 24 e 25, da Lei 8.666/93, cujo empenhamento foi classificado como ORDINÁRIO, ou seja, pagos de uma única vez, far-se-ão nos próprios processos de contratação dos serviços e/ou suprimentos, obedecidos os preceitos legais e vedada a abertura de um novo processo de pagamento da despesa.

Art. 8º - As despesas excepcionais, assim consideradas aquelas cuja não execução possa prejudicar qualquer ação estratégica de Governo, poderão ser liberadas para comprometimento e empenhamento, independentemente das normas estabelecidas neste decreto, mediante autorização expressa e formal do Chefe do Poder Executivo, respeitando os limites previstos no Cronograma de Execução Mensal de Desembolso e Programação Financeira da Receita.

CAPÍTULO III

DO ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Art. 9º - Até a implantação do Sistema Integrado de Gestão Orçamentária e Contábil, os órgãos da Administração Indireta, Fundacional e Fundos Municipais deverão, obrigatoriamente, encaminhar impressos, à Secretaria Municipal de Controle Interno, impreterivelmente até o dia 15 (quinze) de cada mês, os seguintes documentos referentes ao mês anterior:

- a) Balancete da receita;
- b) Balancete das despesas empenhadas, liquidadas e pagas, por Programa de Trabalho e Natureza da Despesa e por Fonte de Recursos;
- c) Balancete da despesa por Função e Subfunção, empenhadas, liquidadas e pagas; e
- d) Relatório de Restos a Pagar, Processados e Não Processados, pagos no mês.

Parágrafo Único - A não observância das alíneas do caput deste artigo, implicará na suspensão dos repasses mensais até o cumprimento da obrigação.

Art. 10 - Os titulares dos órgãos da Administração Direta, das Autarquias, das Fundações deverão indicar no mínimo dois servidores como responsáveis orçamentários, para responderem junto a Subsecretaria de Planejamento e Orça-

mento, da Secretaria Municipal de Planejamento e Projetos Especiais, em referência à execução orçamentária, em atendimento à Comissão Especial de Orçamento na elaboração das leis orçamentárias e à Secretaria Municipal de Controle Interno no atendimento ao artigo anterior.

Art. 11 - A verificação da legalidade dos atos de execução orçamentária será prévia, concomitante e subsequente, executadas pela Secretaria Municipal de Controle Interno, na conformidade do art. 77 da Lei 4.320/64.

TÍTULO III

DOS IMPEDIMENTOS LEGAIS

CAPÍTULO I

DAS VEDAÇÕES E PENALIDADES

Art. 12 - É vedada a realização de despesa sem prévio empenho, de acordo com o art. 60, da Lei nº. 4.320/64, responsabilizando-se o agente público que der causa a procedimentos contrários às disposições legais citadas.

Art. 13 - Considerando como base, a folha de pagamento de pessoal do mês de dezembro de 2018, de cada órgão da Administração Direta, das Autarquias, das Fundações e dos Fundos Municipais, é vedado qualquer ato que implique em aumento das despesas de pessoal sem ser submetida à Secretaria Municipal de Controle Interno, que, preliminarmente, preparará relatório ao Chefe do Executivo para avaliar a sua importância, conveniência e oportunidade, respeitado o art. 21 da Lei 101/2000 – LRF.

Art. 14 - É vedado ordenar despesa não autorizada por Lei (art. 2º da Lei nº. 10.028/00) e aquelas que ultrapassem o poder de gasto dos órgãos ou entidades mencionadas no art. 1º deste decreto, ficando os ordenadores de despesa responsáveis pela observância, nas execuções orçamentária e financeira, das dotações liberadas no Cronograma Mensal de Desembolso e Programação Financeira da Receita.

Art. 15 - É vedado o ato de comprometimento de despesa que contrarie as disposições deste decreto, sujeitando-se o autor da transgressão às penalidades previstas na Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei 101 de 04 de maio de 2000 e Lei 10.028 de 19 de outubro de 2000, além da nulidade do ato.

Art. 16 - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 02 de janeiro de 2019, revogando-se as disposições em contrário.

São Gonçalo, 14 de janeiro de 2019.

JOSÉ LUIZ NANJI

Prefeito

Exonera

a contar de 02 de janeiro de 2019, JULIANA VERAS FERRE – Mat.: 70248, do cargo em comissão de Superintendente Administrativa - Símbolo FAS-09, da(o) Fundação de Artes, Esporte e Lazer de São Gonçalo.
Port. nº 090/2019

Nomeia:

a contar de 02 de janeiro de 2019, KLEBER ABREU MORAES - CPF: 991.***.***-49, para exercer o cargo em comissão de Superintendente Administrativo - Símbolo FAS-09, na(o) Fundação de Artes, Esporte e Lazer de São Gonçalo, em substituição a Juliana Veras Ferre – Mat.: 70248.
Port. nº 091/2019

DESPACHO DO PREFEITO

Indefiro o processo abaixo relacionado:
Processo nº 12919/2018.

São Gonçalo, 11 de janeiro de 2019.

JOSÉ LUIZ NANJI

Prefeito

SEMAD

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO EXCLUSIVO MEI/ME/EPP SRP PMSG
Nº. 040/2018

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 8.591/2018
HOMOLOGO a licitação, referente ao Pregão Eletrônico nº. 040/2018, cujo objeto é o Registro de Preços para fornecimento de 6.000 (seis mil) garrafas de 20 litros de água, que serão utilizados para atender todo o Prédio Sede da Prefeitura de São Gonçalo, Prédio Anexo e as Secretarias alocadas no antigo 3º Batalhão de Infantaria, ADJUDICANDO o referido objeto em favor da empresa JM MULTISERVI COMÉRCIO E SERVIÇOS EIRELI, no valor unitário de R\$ 4,94 (quatro reais e

noventa e quatro centavos) para que produza seus efeitos legais e jurídicos.

São Gonçalo, 11 de janeiro de 2019.

ANNA LUIZA PERNI DA CRUZ CARDOSO
Secretária Municipal de Administração

Licença Sem Vencimentos:

MAT.	NOME	FUNÇÃO	PRAZO	INÍCIO	PROCESSO
20499	SUELLEN DOS SANTOS CHAGAS	PROFESSOR – DOCENTE II	02 anos	02/06/19	51689/2018

Concede 02 (dois) anos - Portaria nº 003/SUBRH/SEMAD/2019.

PORTARIA nº 005/SUBRH/SEMAD/2019.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, usando das atribuições do seu cargo, e tendo em vista a delegação de competência determinada pelo Decreto nº 228/2018, de 1º de novembro de 2018.

RESOLVE averbar para efeito de aposentadoria tendo em vista o inciso III do parágrafo 8º do artigo 58 do Estatuto dos Servidores Públicos do Município (Lei nº 050/91) de 05 de dezembro de 1991, combinado com o artigo 201 da Constituição Federal/1988, o tempo de serviço/contribuição que o servidor FRANCISCO HERMINIO FILHO, matrícula nº 9944, Auxiliar de Serviços Gerais prestou sob o Regime Geral de Previdência Social, nos períodos 09/01/1981 a 11/05/1981, 10/12/1982 a 07/04/1983, 07/06/1983 a 12/09/1983 e 14/05/1984 a 06/08/1984 totalizando 425 dias ou 01 ano e 02 meses, conforme solicitado através do Processo nº 56491/2018.

São Gonçalo, 04 de janeiro de 2019.

ANNA LUIZA PERNI DA CRUZ CARDOSO
Secretária Municipal de Administração

PORTARIA nº 006/SUBRH/SEMAD/2019.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, usando das atribuições do seu cargo, e tendo em vista a delegação de competência determinada pelo Decreto nº 228/2018, de 1º de novembro de 2018.

RESOLVE averbar para efeito de aposentadoria tendo em vista o inciso III do parágrafo 8º do artigo 58 do Estatuto dos Servidores Públicos do Município (Lei nº 050/91) de 05 de dezembro de 1991, combinado com o artigo 201 da Constituição Federal/1988, o tempo de serviço/contribuição que a servidora DENISE DE SOUZA LIMA MONTOSANE, matrícula n.º 19916, Professor Docente II, prestou sob o Regime Geral de Previdência Social, nos períodos 11/12/1986 a 18/09/1990, 30/08/1991 a 11/11/1991 e 12/11/1991 a 03/10/1995, totalizando 2867 dias ou 07 anos, 10 meses e 12 dias, conforme solicitado através do Processo n.º 56844/2018.

São Gonçalo, 04 de janeiro de 2019.

ANNA LUIZA PERNI DA CRUZ CARDOSO
Secretária Municipal de Administração

PORTARIA Nº 007/SUBRH/SEMAD/2019.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, usando das atribuições do seu cargo, e tendo em vista a delegação de competência determinada pelo Decreto nº 228/2018, de 01 de novembro de 2018.

RESOLVE declarar vacância do cargo de TÉCNICO DE APOIO ESPECIALIZADO/INFORMÁTICA, ocupado pelo servidor FELIPE RIBEIRO NUNES, matrícula 20659, referente à acumulação proibida de cargo público, de acordo com o artigo 35, inciso V, da Lei 050/91, de 05/12/1991, conforme PROCESSO Nº 57463/2018, a contar de 21/12/2018.

São Gonçalo, 04 de janeiro de 2019.

ANNA LUIZA PERNI DA CRUZ CARDOSO
Secretária Municipal de Administração

PORTARIA Nº 008/SUBRH/SEMAD/2019.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, usando das atribuições do seu cargo, e tendo em vista a delegação de competência determinada pelo Decreto nº 228/2018, de 01 de novembro de 2018.

RESOLVE declarar vacância do cargo de TÉCNICO DE APOIO ESPECIALIZADO, ocupado pelo servidor ROBERTO RAMON DE CAYRES MOTA, matrícula 20077, referente à acumulação proibida de cargo público, de acordo com o artigo 35, inciso V, da Lei 050/91, de 05/12/1991, conforme PROCESSO Nº 57352/2018, a contar de 20/12/2018.

São Gonçalo, 04 de janeiro de 2019.

ANNA LUIZA PERNI DA CRUZ CARDOSO
Secretária Municipal de Administração

DESPACHO DA SECRETÁRIA

Defiro os processos abaixo relacionados:

Processos n.ºs 51689/2018, 56491/2018, 56844/2018, 57352/2018 e 57463/2018.

São Gonçalo, 11 de janeiro de 2019.

ANNA LUIZA PERNI DA CRUZ CARDOSO
Secretária Municipal de Administração

SEMFA

EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO N. 005/2017/SEMFA-PMSG CREDENCIAMENTO DE INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS N. 001/2017/SEMFA-PMSG

Processo Administrativo: 35790/2017

Partes: MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO e BANCO BRADESCO S/A

Objeto: Prestação de serviço continuado de recolhimento de tributos e demais receitas municipais, por meio de todos os canais de atendimento, exceto guichês de caixa, em padrão FEBRABAN, por intermédio da instituição, com prestação de contas por meio magnético dos valores arrecadados.

Prorrogação do Prazo: Fica prorrogado o prazo do contrato por mais 12 (doze) meses, com período de 29 de dezembro de 2018 a 29 de dezembro de 2019.

Valor Unitário da Tarifa: R\$ 1,98 (um real e noventa e oito centavos).

Dotação Orçamentária: PT 2024.04.122.1001.20.91, Natureza da Despesa 3.3.90.39.00, Fonte 00.

Fundamentação Legal: Regendo-se por toda a legislação aplicável a espécie e pelas normas previstas na Lei Federal n. 8.666 de 21 de junho de 1993, pelo Contrato n. 004/2017/SEMFA-PMSG, Edital de Credenciamento n. 001/2017/SEMFA-PMSG e Processo Administrativo n. 35790/2017.

São Gonçalo, 11 de janeiro de 2018.

EDUARDO DA SILVA COMBAT
Secretario Municipal de Fazenda

SEMED

Portaria nº 003/SEMED/2019

ESTABELECE NORMAS PERTINENTES A MATRÍCULAS DO 1º SEMESTRE DE 2019 DE INGRESSO E PERMANÊNCIA NOS CURSOS DE INGLÊS E REDAÇÃO NO CENTRO INTERESCOLAR ULYSSES GUIMARÃES – CIUG

O Secretário Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais e, considerando a necessidade de normatizar a matrícula no CIUG.

Art. 1º - Estabelece critérios, procedimentos e fixa o período de matrícula para o ingresso e permanência nos cursos de Inglês e Redação para Concurso no CIUG.

Art. 2º - De acordo com o Regimento Interno do CIUG, as vagas serão distribuídas, prioritariamente, na seguinte ordem:

- I – ser estudante da Rede Municipal de São Gonçalo;
- II – ser funcionário da Rede Municipal de São Gonçalo;
- III – para comunidade em geral.

Art. 3º - As inscrições serão realizadas a partir das 08h do dia 16/01/2019 até às 23h59min do dia 17/01/2019, pela internet no endereço eletrônico: www.pmsg.rj.gov.br.

Art. 4º - Dos requisitos para inscrição no CIUG:

- I – idade mínima de 13 (treze) anos;
- II – estar, pelo menos, cursando ou ter concluído o 7º ano do Ensino Fundamental.

Art. 5º - Serão oferecidas as seguintes vagas:

- I – 140 vagas para Inglês
- II - 20 vagas para Redação para Concurso

Art. 6º - As vagas disponíveis serão distribuídas de acordo com os seguintes turnos:

- I - Manhã:
 - a- 90 - Inglês
 - b- 20 – Redação para Concurso
- II – Tarde

a- 50 - Inglês

§1º Será dada prioridade aos adolescentes de 13 (treze) a 17 (dezessete) anos na ocupação das vagas dos turnos da manhã.

§2º Para se inscrever no curso de Redação para Concurso se faz necessário ter no mínimo 9º ano.

Art. 7º - No momento da inscrição pela internet serão solicitados os dados abaixo:

- I - nome completo;
- II - endereço completo;
- III - telefone(s) para contato;
- IV - data de nascimento;
- V - nome da escola em que estuda, se for o caso;
- VI - grau de escolaridade;
- VII - se funcionário da Rede Municipal, identificar a Secretaria onde trabalha;
- VIII - indicação do turno que quer estudar;

Parágrafo único: Após concluída a inscrição, será gerado um número para o candidato inscrito, sendo este, o comprovante de inscrição que deverá ser impresso pelo candidato.

I - os candidatos serão matriculados nas turmas de acordo com a sua preferência de turno e a disponibilidade oferecida pela Unidade;

II - as inscrições dos candidatos serão classificadas em ordem crescente do número gerado no momento da inscrição, respeitando a ordem de prioridade do art. 2º;

III - Será desclassificado o aluno que efetuar mais de uma inscrição no mesmo curso;

IV - a relação dos candidatos selecionados estará disponível no dia 21/01/2019 pela internet no site: www.pmsg.rj.gov.br e, exposto no mural do CIUG a partir das 13h do mesmo dia.

Art. 8º - A efetivação das matrículas será realizada no CIUG, localizado a Rua Doutor Gradim, s/nº, Porto da Madama, São Gonçalo, nos dias 22/01/2019, no horário de 15h às 19h e 23/01/2019 no horário de 9h às 15h.

§1º Será obrigatória a apresentação dos seguintes documentos no ato da matrícula:

- I - original e cópia da certidão de nascimento ou casamento ou identidade;
- II - original e cópia do comprovante de escolaridade;
- III - original e cópia do comprovante de residência;
- IV - original e cópia do contracheque, caso seja funcionário da rede municipal de São Gonçalo;
- V - 1 foto 3x4

§2º A ausência de qualquer um desses documentos dispostos no parágrafo anterior, independentemente do motivo, acarretará a perda de vagas no curso pretendido.

§3º A exigência desses documentos é para todos aqueles que pretendem uma vaga em qualquer um dos cursos oferecidos.

§4º O aluno selecionado terá direito a ser matriculado em apenas 1 (um) curso. Caso, o mesmo seja selecionado para dois cursos, terá que fazer a opção no ato da matrícula.

Art. 9º - Caso haja desistência na efetivação das matrículas, o resultado da reclassificação estará disponível no site no dia 25/01/2019, para disponibilização de novas matrículas no dia 28/01/2019, no horário de 9h às 15h, com documentos listados no §1º do art.8º.

Art. 10 - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

São Gonçalo, 08 de Janeiro de 2019.

MARCELO CONCEIÇÃO DE AZEREDO
Secretário Municipal de Educação

IPASG

PORTARIA PRES/DPV Nº 01/2019, DE 02 DE JANEIRO DE 2019.

RESOLVE: aposentar JOSE MARIA MOREIRA SANTANA, matrícula nº 16349, função Guarda Municipal, referência II, a contar de 27 de dezembro de 2018, com proventos integrais, conforme artigo 6º, incisos I, II, III e IV da EC 41/2003, processo nº 611/2018.

FIXAÇÃO DE PROVENTOS

Processo nº 611/2018, JOSE MARIA MOREIRA SANTANA, matrícula nº 16349, função Guarda Municipal, referência II, aposentado com proventos integrais conforme Portaria nº 01/2019, a contar de 27 de dezembro de 2018.

PORTARIA PRES/DPV Nº 03/2019, DE 03 DE JANEIRO DE 2019.

RESOLVE: aposentar MARCIA DA COSTA SILVA, matrícula nº 11090, função Professor Docente I, referência E20, a contar de 28 de dezembro de 2018, com proventos integrais, conforme

artigo 3º, incisos I, II e III, parágrafo único da EC 47/2005, processo nº 788/2018.

FIXAÇÃO DE PROVENTOS

Processo nº 788/2018, MARCIA DA COSTA SILVA, matrícula nº 11090, função Professor Docente I, referência E20, aposentada com proventos integrais conforme Portaria nº 03/2019, a contar de 28 de dezembro de 2018.

PORTARIA PRES/DPV Nº 04/2019, DE 03 DE JANEIRO DE 2019.

RESOLVE: aposentar CARLOS AUGUSTO SILVA DE SOUZA, matrícula nº 8558, função Auxiliar Administrativo, referência I-05, aposentado, a contar de 28 de dezembro de 2018, com proventos integrais, conforme artigo 3º, incisos I, II e III, parágrafo único da E.C 47/2005, processo nº 386/2018.

FIXAÇÃO DE PROVENTOS

Processo nº 386/2018, CARLOS AUGUSTO SILVA DE SOUZA, matrícula nº 8558, função Auxiliar Administrativo, referência I-05, aposentado com proventos integrais conforme Portaria nº 04/2019, a contar de 28 de dezembro de 2018.

FIXAÇÃO DE PROVENTOS - TCE

Processo nº 1217/2015, MARIA ISABEL GOULART DA SILVA, matrícula nº 9896, função Professor Docente II, referência E19, aposentada com proventos integrais conforme Portaria nº 192/2012, a contar de 23 de outubro de 2012, tornando sem efeito as disposições anteriores.

FIXAÇÃO DE PROVENTOS - TCE

Processo nº 1270/2016, ILCÉLINA VIEIRA MENEZES, matrícula nº 6.545, função Auxiliar de Enfermagem, referência I, aposentada com proventos proporcionais conforme Portaria PRES/DPV nº 9/2017, a contar de 16/01/2017, tornando sem efeito as disposições anteriores.

PORTARIA Nº 01/2019

DESIGNA FISCAIS DE CONTRATO.

A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE SÃO GONÇALO - IPASG, no uso de suas atribuições legais, definidas pela Lei Municipal nº 286/2010, e de acordo com a Lei Federal nº 8.666/93.

CONSIDERANDO o disposto no art. 67, caput da Lei Federal supra, que determine o acompanhamento e a fiscalização da execução dos contratos administrativos, Resolve:

Art. 1º - Nomear os seguintes funcionários como fiscais de contrato para acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução do objeto contratual:

NOME	MATRICULA	CONTRATO/EMPRESA
JACQUELINE APARECIDA RIBEIRO FERREIRA	90050	03/2015 - LAPA TERCEIRIZAÇÕES E PLANEJAMENTO LTDA
TIAGO MEDEIROS DE SOUZA	0029	03/2015 - LAPA TERCEIRIZAÇÕES E PLANEJAMENTO LTDA

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor no dia de sua publicação.

São Gonçalo, 09 de janeiro de 2019.

PAOLA FIGUEIREDO DOS SANTOS SOUZA
R. Presidente do IPASG
Portaria nº 2062/2018

PORTARIA Nº 02/2019

DESIGNA FISCAIS DE CONTRATO.

A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE SÃO GONÇALO - IPASG, no uso de suas atribuições legais, definidas pela Lei Municipal nº 286/2010, e de acordo com a Lei Federal nº 8.666/93.

CONSIDERANDO o disposto no art. 67, caput da Lei Federal supra, que determine o acompanhamento e a fiscalização da execução dos contratos administrativos, Resolve:

Art. 1º - Nomear os seguintes funcionários como fiscais de contrato para acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução do objeto contratual:

NOME	MATRICULA	CONTRATO/EMPRESA
FLAVIA ERNESTO DE OLIVEIRA DA SILVA ALVES	90492	02/2013 - JG BAIÃO
ROBSON DUTRA TEIXEIRA	0028	02/2013 - JG BAIÃO

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor no dia de sua publicação.

São Gonçalo, 09 de janeiro de 2019.

PAOLA FIGUEIREDO DOS SANTOS SOUZA
R. Presidente do IPASG
Portaria nº 2062/2018

PORTARIA Nº 03/2019

DESIGNA FISCAIS DE CONTRATO.

A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE SÃO GONÇALO – IPASG, no uso de suas atribuições legais, definidas pela Lei Municipal nº 286/2010, e de acordo com a Lei Federal nº 8.666/93.

CONSIDERANDO o disposto no art. 67, caput da Lei Federal supra, que determine o acompanhamento e a fiscalização da execução dos contratos administrativos. Resolve:

Art. 1º Nomear os seguintes funcionários como fiscais de contrato para acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução do objeto contratual:

NOME	MATRICULA	CONTRATO/EMPRESA
JACQUELINE APARECIDA RIBEIRO FERREIRA	90050	06/2011 – RG CORTES ENGENHARIA
DEBORA NEVES GONÇALVES DOS SANTOS	0027	06/2011 – RG CORTES ENGENHARIA

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor no dia de sua publicação.

São Gonçalo, 09 de janeiro de 2019.
PAOLA FIGUEIREDO DOS SANTOS SOUZA
 R. Presidente do IPASG
 Portaria nº 2062/2018

PORTARIA Nº 04/2019

DESIGNA FISCAIS DE CONTRATO.

A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE SÃO GONÇALO – IPASG, no uso de suas atribuições legais, definidas pela Lei Municipal nº 286/2010, e de acordo com a Lei Federal nº 8.666/93

CONSIDERANDO o disposto no art. 67, caput da Lei Federal supra, que determine o acompanhamento e a fiscalização da execução dos contratos administrativos, Resolve:

Art. 1º - Nomear os seguintes funcionários como fiscais de contrato para acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução do objeto contratual:

NOME	MATRICULA	CONTRATO/EMPRESA
MARCIA MARIA ALVARES DA SILVA DIAS	90469	01/2016 – VPA CONSULTORIA ATUARIAL LTDA
TIAGO MEDEIROS DE SOUZA	0029	01/2016 – VPA CONSULTORIA ATUARIAL LTDA

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor no dia de sua publicação.

São Gonçalo, 09 de janeiro de 2019.
PAOLA FIGUEIREDO DOS SANTOS SOUZA
 R. Presidente do IPASG
 Portaria nº 2062/2018

PORTARIA Nº 05/2019

DESIGNA FISCAIS DE CONTRATO.

A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE SÃO GONÇALO – IPASG, no uso de suas atribuições legais, definidas pela Lei Municipal nº 286/2010, e de acordo com a Lei Federal nº 8.666/93.

CONSIDERANDO o disposto no art. 67, caput da Lei Federal supra, que determine o acompanhamento e a fiscalização da execução dos contratos administrativos, Resolve:

Art. 1º - Nomear os seguintes funcionários como fiscais de contrato para acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução do objeto contratual:

NOME	MATRICULA	CONTRATO/EMPRESA
FLAVIA ERNESTO DE OLIVEIRA DA SILVA ALVES	90492	001/2015 – ZETRASOFT
ROBSON DUTRA TEIXEIRA	0028	001/2015 – ZETRASOFT

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor no dia de sua publicação.

São Gonçalo, 09 de janeiro de 2019.
PAOLA FIGUEIREDO DOS SANTOS SOUZA
 R. Presidente do IPASG
 Portaria nº 2062/2018

PORTARIA Nº 06/2019

DESIGNA FISCAIS DE CONTRATO.

A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE SÃO GONÇALO – IPASG, no uso de suas atribuições legais, definidas pela Lei Municipal nº 286/2010, e de acordo com a Lei Federal nº 8.666/93

CONSIDERANDO o disposto no art. 67, caput da Lei Federal supra, que determine o acompanhamento e a fiscalização da execução dos contratos administrativos, Resolve:

Art. 1º - Nomear os seguintes funcionários como fiscais de contrato para acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução do objeto contratual:

NOME	MATRICULA	CONTRATO/EMPRESA
------	-----------	------------------

MARCIA MARIA ALVARES DA SILVA DIAS	90469	05/2011 – MARIA IZABEL PEREIRA MARTINEZ
DEBORA NEVES GONÇALVES DOS SANTOS	0027	05/2011 – MARIA IZABEL PEREIRA MARTINEZ

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor no dia de sua publicação.

São Gonçalo, 09 de janeiro de 2019.
PAOLA FIGUEIREDO DOS SANTOS SOUZA
 R. Presidente do IPASG
 Portaria nº 2062/2018

Continuação do D.O.E. em 14/01/2019

Designa:

a contar de 02 de janeiro de 2019, CARLOS ROBERTO RAMOS - Mat.: 8844, para responder pela função gratificada de Subchefe de Setor - Símbolo FG-02, em virtude das férias do(a) servidor(a) Roberto Massante Fernandes - Mat.: 8445, na(o) Secretaria Municipal de Segurança Pública, fazendo jus somente a remuneração da referida função.

Port. nº 68/2019

Designa:

a contar de 02 de janeiro de 2019, IVO CASTOR DE MENDONCA - Mat.: 21258, para responder pela função gratificada de Supervisor - Símbolo FG-01, em virtude das férias do(a) servidor(a) Alexandre Sampaio do Nascimento - Mat.: 16330, na(o) Secretaria Municipal de Segurança Pública, fazendo jus somente a remuneração da referida função.

Port. nº 69/2019

Designa:

a contar de 02 de janeiro de 2019, JOAO REIS DE CARVALHO - Mat.: 11428, para responder pela função gratificada de Supervisor - Símbolo FG-01, em virtude das férias do(a) servidor(a) Flavio Lucio de Oliveira E Silva - Mat.: 16345, na(o) Secretaria Municipal de Segurança Pública, fazendo jus somente a remuneração da referida função.

Port. nº 70/2019

Nomeia:

a contar de 02 de janeiro de 2019, DIEGO TRINDADE DA SILVA - CPF: 118.***.***-03, para exercer o cargo em comissão de Superintendente - Símbolo DAS-09, na(o) Secretaria Municipal de Saúde e Defesa Civil.

Port. nº 71/2019

Designa:

a contar de 02 de janeiro de 2019, CLAUDIO DE OLIVEIRA GASPAS - Mat.: 12680, para responder pela função gratificada de Supervisor - Símbolo FG-01, em virtude das férias do(a) servidor(a) Paulo Roberto Costa Campos - Mat.: 17830, na(o) Secretaria Municipal de Segurança Pública, fazendo jus somente a remuneração da referida função.

Port. nº 72/2019

Designa:

a contar de 02 de janeiro de 2019, EDSON OLIVEIRA DA SILVA - Mat.: 22152, para responder pela função gratificada de Subdiretor de Departamento - Símbolo FG-06, em virtude das férias do(a) servidor(a) Clesio Vasconcellos de Almeida - Mat.: 13518, na(o) Secretaria Municipal de Segurança Pública, fazendo jus somente a remuneração da referida função.

Port. nº 73/2019

Torna sem efeito:

a exoneração dos servidores abaixo relacionados na Portaria nº 84/2019, da(o) Gabinete do Prefeito.

MAT.	NOME	CARGO	SIMB.
118677	LYVYA PEREIRA VERISSIMO REINOSO	SUPERINTENDENTE	DAS-09
121208	JOAO PAULO DE OLIVEIRA DE SOUZA	SUPERVISOR	DAS-01

Port. nº 88/2019

Torna sem efeito:

a exoneração de GABRIEL CABRAL BRAGA DE NEGREIROS - Mat.: 122207, na Portaria nº 86/2019, do cargo em comissão de Subdiretor de Departamento - Símbolo DAS-06, da(o) Secretaria Municipal de Governo.

Port. nº 89/2019

Nomeia:

a contar de 11 de janeiro de 2019, FERNANDA ASSIS DE OLIVEIRA - CPF: 155.***.***-27, para exercer o cargo em comissão de Assessor I - Símbolo DAS-08, na(o) Secretaria Municipal de Saúde e Defesa Civil.

Port. nº 92/2019

Exonera:

a contar de 09 de janeiro de 2019, ANA CECILIA ROSA DA MOTA SILVA - Mat.: 21901, da função gratificada de Subchefe de Setor - Símbolo FG-02, da(o) Secretaria Municipal de Educação e cessa efeito da designação da função de Secretário(a) Escolar do(a) E.M. SAO MIGUEL.

Port. nº 93/2019

Nomeia:

a contar de 09 de janeiro de 2019, KARLA PATRICIA DA COSTA - Mat.: 17908, para exercer a função gratificada de Subchefe de Setor - Símbolo FG-02, na Secretaria Municipal de Educação e designar na função de

Secretário(a) Escolar do(a) E.M. SAO MIGUEL, conforme Decreto N° 077/2016.

Port. nº 94/2019

Torna sem efeito:

a Portaria nº 10/2019, Publicada no "Diário Oficial Eletrônico" em 03/01/2019.

Port. nº 95/2019

Nomeia:

a contar de 11 de janeiro de 2019, CARLOS ALBERTO PIMENTEL - CPF: 032.***.***-37, para exercer o cargo em comissão de Supervisor - Símbolo DAS-01, na(o) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano - Parques e Jardins.

Port. nº 96/2019

Nomeia:

a contar de 02 de janeiro de 2019, REJANE BAPTISTA DO NASCIMENTO - Mat.: 17247, para exercer a função gratificada de Subchefe de Setor - Símbolo FG-02, na Secretaria Municipal de Educação e designar na função de Secretário(a) Escolar do(a) E.M. LEDA VARGAS GIANNERINNI, conforme Decreto N° 077/2016.

Port. nº 97/2019

Nomeia:

a contar de 02 de janeiro de 2019, VANIA BARROSO ROZENDO MORAES - Mat.: 17293, para exercer a função gratificada de Subchefe de Setor - Símbolo FG-02, na Secretaria Municipal de Educação e designar na função de Secretário(a) Escolar do(a) CENTRO INTERES ULYSSES GUIMARAES, conforme Decreto N° 077/2016.

Port. nº 98/2019