



PROJETO DE LEI Nº 110/2017

AUTOR: MESA DIRETORA

A MESA DIRETORA, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES CONFERIDAS PELO ART. 34 DO REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS/RJ, RESOLVE INSTITUIR O ITEM 1.3 AO INCISO I, DO ART. 6º; REVOGAR OS ITENS 3.1.1 E 3.2.1, DO INCISO III, DO ART. 6º; REVOGAR OS ITENS 2.0.1 E 2.4.1.1, DO INCISO II, DO ART. 7º; REVOGAR OS ITENS 5.2.1 E 5.2.1.1, DO INCISO V, DO ART. 7º; ALTERAR OS INCISOS VI, VII, VIII E IX, DO ART. 7º; ALTERAR O ART. 13, 17 E 18; ALTERAR OS ANEXOS I, II, III, IV; E INSTITUIR O ANEXO V, TODOS DA RESOLUÇÃO Nº 001/2011 DA CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS/RJ.

Art. 1º Fica instituído o item 1.3 ao inciso I do art. 6º da Resolução nº 001/2011, passando a figurar com a seguinte redação, revogadas todas as anteriores:

“Art. 6º – São as seguintes as Unidades Administrativas de Secretaria:

I - Secretaria de Gabinete da Presidência.

(...)

1.3. Subsecretaria de segurança. (...)” (NR)

Art. 2º Ficam revogados os itens 3.1.1 e 3.2.1, do inciso III, do art. 6º da Resolução nº 001/2011.

Art. 3º Ficam revogados os itens 2.0.1 e 2.4.1.1, do Inciso II, do art. 7º da Resolução nº 001/2011.

Art. 4º Ficam revogados os itens 5.2.1 E 5.2.1.1, do Inciso V, do art. 7º da Resolução nº 001/2011.

Art. 5º Fica alterado o inciso VI, do art. 7º da Resolução nº 001/2011, passando a figurar com a seguinte redação, revogadas todas as anteriores:

“VI – Controladoria Geral

6.1. Subcontroladoria de Orçamento e Procedimento

6.2. Subcontroladoria de Controle Interno

6.2.1. Gerência de Controle Interno de Folha de Pagamento.” (NR)



Estado do Rio de Janeiro
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
MESA DIRETORA

Art. 6º Fica alterado o inciso VII, do art. 7º da Resolução nº 001/2011, passando a figurar com a seguinte redação, revogadas todas as anteriores:

“VII – Secretaria da Cidadania

7.1. Subsecretaria da Cidadania.

7.1.1. Gerência Jurídica de Defesa do Consumidor;

7.1.2. Gerência de Sistema de Emprego e Trabalho;

7.1.3. Gerência de Ouvidoria;

7.1.3. Gerência de Suporte Jurídico em Questões Sociais;

7.1.4. Coordenadoria da Infância, Juventude, Pessoa com Deficiência e

Idoso;

7.1.5. Coordenadoria da Mulher e da Igualdade Racial;

7.1.6. Coordenadoria da Saúde e Dependência Química.” (NR)

Art. 7º Fica alterado o inciso VIII, do art. 7º da Resolução nº 001/2011, passando a figurar com a seguinte redação, revogadas todas as anteriores:

“VIII – Secretaria de Finanças e Contabilidade.

8.1. Subsecretario de Finanças e Contabilidade.

8.1.1. Gerência de Tesouraria.” (NR)

Art. 8º Fica alterado o inciso IX, do art. 7º da Resolução nº 001/2011, passando a figurar com a seguinte redação, revogadas todas as anteriores:

“IX – Secretaria de Gestão.

9.1. Subsecretaria de Gestão de Contratos e Convênios.

9.1.1. Coordenadoria de Contratos e Convênios.

9.2. Subsecretaria de Licitação.

9.2.1. Coordenadoria de Compras;

9.2.2. Coordenadoria de Licitação.” (NR)

Art. 9º Fica alterado o disposto no art. 13 da Resolução nº 001/2011, passando a figurar com a seguinte redação, revogadas todas as anteriores:

“**Art. 13** – A remuneração dos cargos contidos no Anexo IV, se dará com base nos vencimentos previstos no Anexo V.” (NR)

Art. 10. Fica alterado o disposto no art. 14 da Resolução nº 001/2011, passando a figurar com a seguinte redação, revogadas todas as anteriores:

“**Art. 14** – A descrição das atribuições de cada cargo criado encontra-se no Anexo III, mantidas as atribuições dos cargos.” (NR)

Art. 11. Fica alterado o disposto no art. 17 da Resolução nº 001/2011, passando a figurar com a seguinte redação, revogadas todas as anteriores:

“**Art. 17** – Os recursos financeiros decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias desta Casa.” (NR)



Estado do Rio de Janeiro
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
MESA DIRETORA

Art. 12. Esta Lei entrará em vigor, na data de sua publicação, compondo seu texto as normas da Resolução nº 001/2011 que se mantiveram inalteradas.

CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 27 DE NOVEMBRO DE 2017.

José Augusto Araújo Vieira
Presidente

Francisco Canindé da Costa Raimundo
1º Vice-Presidente

Cristiane Brasil da Silva
2º Vice-Presidente

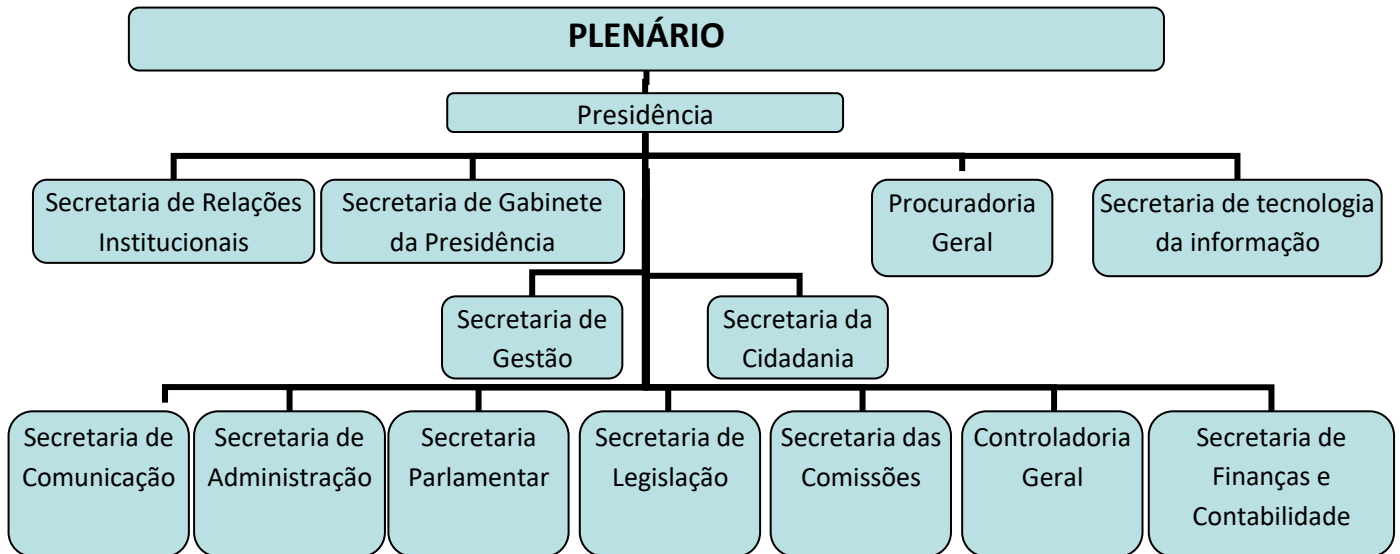
Marco Antônio Braga da Silva Pinheiro
1º Secretário

Gedai de Oliveira Sousa
2º Secretário



Estado do Rio de Janeiro
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
MESA DIRETORA

ANEXO I



ANEXO II



Estado do Rio de Janeiro
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
MESA DIRETORA

1. SECRETARIA DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	SGP
Subsecretaria de Gabinete	SGP.SSG
Subsecretaria de Segurança	SGP.SSS
Subsecretaria de Controle e Planejamento das Secretarias	SGP. SSCPS
Coordenadoria de Apoio Administrativo	SGP.CAA
2. SECRETARIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	SRI
Subsecretaria de Ações Estratégicas e Coordenação Política	SRI.SSECP
3. PROCURADORIA GERAL	PG
Coordenadoria Administrativa	PG.CA
Subprocuradoria Geral Parlamentar	PG.SPP
Subprocuradoria Geral Jurídica	PG.SPJ
1. SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	STI
Subsecretaria de Sites e Sistemas	STI.SSS
Coordenadoria de Tecnologia da Informática	STI.CTI
Subsecretaria de Suporte e Rede	STI.SSSR
Coordenadoria de Manutenção e Suporte	STI.CMS
2. SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO	SC
Subsecretaria de Imprensa e Divulgação	SC. SSID
Gerência de Apoio administrativo	SC.GAD
Subsecretaria de Eventos e Cerimonial	SC.SSEC
3. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	SA
Coordenadoria de Protocolo e Informação	SA.CPI
Subsecretaria de Recursos Humanos e Pessoal	SA. SSRHP
Gerência de Pessoal e Folha de Pagamento	SA.GPF
Gerência de Recursos Humanos	SA.GRH
Coordenadoria de Apoio Administrativo	SA. CAA
Subsecretaria de Arquivo e Acervo Histórico	SA.SSAA
Subsecretaria de Infraestrutura e Logística	SA.SSIL
Gerência de Infraestrutura e Apoio Logístico	SA.GIA
Subsecretaria de Controle de Terceirizados	SA.SSCT
Gerência de Controle de Terceirizados	SA.GCT
Subsecretaria de Patrimônio	SA.SSP
Coordenadoria de Patrimônio	SA.CP
Subsecretaria de Almoxarifado	SA.SSA



Estado do Rio de Janeiro
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
MESA DIRETORA

4. SECRETARIA PARLAMENTAR	SP
Subsecretaria de Apoio ao Plenário	SP.SSAP
Subsecretaria de Suporte Técnico ao Parlamentar	SP.SSST
Gerência de Apoio Administrativo	SP.GAA
5. SECRETARIA DE LEGISLAÇÃO	SL
Subsecretaria de Protocolo e Processamento de Proposições	SL.SSPP
Gerência de Processamento e Proposições	SL.GPP
Coordenadoria de Documentos e Informação	SL.CDI
Subsecretaria de Técnica Legislativa e Redação	SL.SSTR
Gerência de Suporte Jurídico	SL.GSJ
Coordenadoria de Sessão Plenária	SL.CSP
6. SECRETARIA DAS COMISSÕES	SECOM
Subsecretaria das Comissões Permanentes	SECOM.SSCP
Gerência de Suporte Jurídico	SECOM.GSJ
Coordenadoria de Apoio as Comissões Permanentes	SECOM.CA
Subsecretaria das Comissões Temporárias e Inquérito	SECOM.SSCTI
7. CONTROLADORIA GERAL	CG
Subcontroladoria de Orçamento e Procedimento	CG.SSOP
Subcontroladoria de Controle Interno	CG.SSCI
Gerência de Controle Interno de Folha de Pagamento	CG.GCIFP
8. SECRETARIA DA CIDADANIA	SECID
Subsecretaria da Cidadania	SECID.SSCID
Gerência Jurídica de Defesa do Consumidor	SECID.SSGJDC
Gerência de Sistema de Emprego e trabalho	SECID.GSET
Gerência de Ouvidoria	SECID.SSGO
Gerência de Suporte Jurídico em Questões Sociais	SECID.SSGSJQS
Coordenadoria da Infância, Juventude, Pessoa com Deficiência e Idoso	SECID.CIJPDI
Coordenadoria da Mulher e da Igualdade Racial	SECID.CMIR
Coordenadoria da Saúde e Dependência Química	SECID.SDQ
9. SECRETARIA DE FINANÇAS E CONTABILIDADE	SFC
Subsecretaria de Finanças e Contabilidade	SFC.SSFC
Gerência de Tesouraria	SFC.GT



Estado do Rio de Janeiro
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
MESA DIRETORA

10. SECRETARIA DE GESTÃO	SG
Subsecretaria Gestão de Contratos e Convênios	SG.SSGC
Coordenadoria de Contratos e Convênios	SG.CGC
Subsecretaria de Licitação	SG.SSL
Coordenadoria de Licitação	SG.CL
Coordenadoria de Compras	SG.CC



Estado do Rio de Janeiro
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
MESA DIRETORA

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES

UNIDADES ADMINISTRATIVAS

I - SECRETARIA DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

• Subsecretaria de Segurança:

a) garantir segurança de qualidade ao Presidente do Poder Legislativo de Angra dos Reis/RJ, bem como demais autoridades e servidores, utilizando técnicas de inteligência e contrainteligência, recursos tecnológicos, estatísticas, análise de dados e equipamentos adequados;

b) coordenar equipes de segurança patrimonial, processual, dos objetos de crimes e de informações;

c) prestar assessoramento técnico-científico aos demais órgãos de segurança pública mediante convênio ou solicitação;

d) planejar e coordenar, em parceria com as demais instituições e autoridades envolvidas, a segurança na atuação em processos legislativos, sessões, reuniões e Audiências públicas em todo território municipal;

e) coordenar atividades de segurança legislativa em turno ininterrupto de revezamento;

f) executar outras atribuições técnicas correlatas em natureza, nível de complexidade e responsabilidade;

g) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do Presidente.

h) Todos os cargos efetivos, comissionados e terceirizados, bem como qualquer outro que integrar ou que estiver relacionado à segurança patrimonial ou parlamentar ficarão subordinados a Subsecretaria de Segurança;

(...)



Estado do Rio de Janeiro
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
MESA DIRETORA

UNIDADES EXECUTIVAS

(...)

VI – CONTROLADORIA GERAL

- Controlador Geral

- a) Orientar, coordenar e controlar a execução do orçamento, das diretrizes orçamentárias, dos orçamentos anuais e analítico, visando comprovar a conformidade de sua execução com os limites e destinações estabelecidas na legislação pertinente;
- b) Propor, junto ao setor competente, a revisão das normas internas relativas aos sistemas de pessoal, material, patrimonial, orçamentário, e financeiro de forma a adequarem-se a legislação vigente;
- c) Realizar, sistematicamente, mediante auditoria interna, a verificação da regularidade dos procedimentos e sistemas adotados pela Casa Legislativa na prática da execução rotineira de suas atividades, bem como avaliar o grau de adequação às exigências legais e metas estabelecidas;
- d) Acompanhar a execução orçamentária e financeira da Instituição, observando o cumprimento das metas e propostas estabelecidas e sua adequação às normas legais;
- e) Elaborar periodicamente relatórios das auditorias realizadas e fazer o acompanhamento contínuo visando sanar as eventuais impropriedades identificadas;
- f) Informar aos diversos setores e órgãos da Casa Legislativa acerca das modificações e alterações que venham a ocorrer nos procedimentos de gestão administrativa, financeira, orçamentária, patrimonial e recursos humanos, objetivando a contínua atualização e aprimoramento das rotinas de execução;
- g) Desenvolver atividades de auditoria interna de pessoal, contábil, orçamentária, financeira, institucional, patrimonial e de gestão;
- h) Verificar o desempenho da gestão da Casa Legislativa, visando a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos e examinar os resultados quanto à economicidade, à eficácia, eficiência da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos operacionais;
- i) Examinar e emitir parecer prévio sobre a prestação de contas anual da Casa Legislativa e tomadas de contas especiais;
- j) Acompanhar a implementação das recomendações dos órgãos/unidades do sistema de Controle Interno do Tribunal de Contas do Estado;
- k) Comunicar, tempestivamente, sob pena de responsabilidade solidária, os fatos irregulares, que causaram prejuízo ao erário, à Presidência;



Estado do Rio de Janeiro
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
MESA DIRETORA

- l) Elaborar o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna, bem como o Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna a serem encaminhados a Presidência, para efeito da integração das ações de controle;
- m) Verificar a consistência e a fidedignidade dos dados e informações que comporão as contas dos Demonstrativos Contábeis da Casa Legislativa;
- n) Apropriar a despesa de pessoal;
- o) Elaborar a tomada de contas e o relatório da gestão fiscal da Câmara de Vereadores;
- p) Preparar a prestação de contas do presidente;
- q) Acompanhar a tramitação e propor emendas aos projetos que versem sobre orçamento e finanças públicas;
- r) Promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer órgão da Administração;
- s) Atentar para o cumprimento da legislação vigente, com ênfase para a Constituição Federal, a Constituição Estadual, a Lei Orgânica Municipal, a Lei Federal nº. 4.320/1964, a Lei Complementar Federal nº. 101/2000 (LRF), a Lei Federal nº. 8.666/1993, bem como as deliberações do Tribunal de Contas, recomendações e alterações posteriores;
- t) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do Presidente.
- Subcontrolador de Orçamento e Procedimentos
 - a) Auxiliar no acompanhamento da execução orçamentária e financeira da Instituição, observando o cumprimento das metas e propostas estabelecidas e sua adequação às normas legais;
 - b) Apresentar aos órgãos fiscais e Previdenciários, as informações consolidadas dos tributos e das contribuições retidas pela Câmara de Vereadores, exceto, as relativas a pessoal;
 - c) Atentar para o cumprimento da legislação vigente, com ênfase para a Constituição Federal, a Constituição Estadual, a Lei Orgânica Municipal, a Lei Federal nº. 4.320/1964, a Lei Complementar Federal nº. 101/2000 (LRF), a Lei Federal nº. 8.666/1993, bem como as deliberações do Tribunal de Contas, recomendações e alterações posteriores;
 - d) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do Secretário ou determinadas pelo Presidente.
 - Subcontrolador de Controle Interno
 - a) Examinar as fases (reserva, empenho, liquidação e pagamento) de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade,



Estado do Rio de Janeiro
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
MESA DIRETORA

legitimidade, economicidade e razoabilidade, inclusive solicitando pareceres de auditores fiscais quando julgar necessários;

b) Controlar os atos de pessoal, incluídos os procedimentos de controle de frequência, concessão e pagamento de diárias e vantagens;

c) Acompanhar e supervisionar a elaboração das folhas de pagamento dos Vereadores, servidores ativos e inativos;

d) Observância dos limites constitucionais no pagamento dos Vereadores e dos servidores da Câmara;

e) Gerenciar a estimativa de impacto orçamentário-financeiro, na geração de novas despesas;

f) Gerenciar lançamento obrigatório de dados no SIGFIS – Sistema Integrado de Gestão Fiscal Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;

g) Proceder a publicação, e encaminhar relatório inerentes a lei de responsabilidade fiscal, ao Tribunal de Contas do Estado;

h) Atentar para o cumprimento da legislação vigente, com ênfase para a Constituição Federal, a Constituição Estadual, a Lei Orgânica Municipal, a Lei Federal nº. 4.320/1964, a Lei Complementar Federal nº. 101/2000 (LRF), a Lei Federal nº. 8.666/1993, bem como as deliberações do Tribunal de Contas, recomendações e alterações posteriores;

i) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do Secretário ou determinadas pelo Presidente.

- Gerente de Controle Interno de folha de pagamento

a) Obter, via registros cadastrais, os quantitativos de cargos e funções autorizados e ocupados - destacar as extrapolações, porventura existentes. Identificar os registros/matrículas em duplicidade;

b) Verificar, por análise comparativa com outros registros existentes (como fichas funcionais), a atualização e confiabilidade dos dados cadastrais;

c) Verificar se há casos de excesso de pessoal e analisar quais medidas poderiam ser adotadas para sanar o problema, considerando, inclusive, as legalmente previstas (LRF e CF/88);

d) Avaliar se o gerenciamento do(s) Sistema(s) Informatizado(s) de Controle do Pagamento de Pessoal protege os ativos financeiros da organização, mantém a integridade e confiabilidade dos dados e das informações sobre recursos humanos e contribui eficaz e eficientemente para a consecução dos objetivos da gestão de pessoal;



Estado do Rio de Janeiro
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
MESA DIRETORA

- e) Constatar a adequação dos procedimentos operacionais adotados na entidade para manter tempestivo e fidedigno o cadastro - que deve oferecer informações atualizadas e confiáveis;
- f) Constatar a existência de informações cadastrais desatualizadas que estejam gerando irregularidades no pagamento dos servidores;
- g) Verificar a existência de duplicidade no registro cadastral do pessoal ativo/inativo;
- h) Verificar a ocorrência de pagamento de vantagens/benefícios indevidos ou incompatíveis;
- i) Atentar para o cumprimento da legislação no pagamento de pessoal, analisando o conjunto das remunerações especificadas nos documentos comprobatórios. Avaliar a segurança do sistema de pagamento do pessoal;
- j) Confirmar a existência física dos servidores constantes do sistema de pagamento de pessoal da Entidade;
- k) Verificar se os valores das remunerações/salários expressos nas Folhas de Pagamentos são, efetivamente, extrações das Tabelas Salariais;
- l) Verificar se a Folha de Pagamentos da Entidade é exata expressão da situação identificada nas fichas financeiras. Realizar confirmações de saldos, confrontando Fichas Financeiras (ou cópias de contracheques de funcionários selecionados) com relação/borderô para crédito bancário (autenticada pelo banco);
- m) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do Secretário ou determinadas pelo Presidente.

VII – SECRETARIA DA CIDADANIA

- Secretário da Cidadania
 - a) Organização da rede de atendimento, execução de programas e projetos sociais, desenvolvidos pela Câmara;
 - b) Integrar-se aos projetos sociais de outras políticas públicas, que visem o desenvolvimento e o atendimento às mulheres, à infância, juventude, portador de deficiência, aos idosos, aos dependentes químicos, àqueles que forem discriminados em função de raça, cor ou sexualidade;
 - c) Supervisionar os serviços da Secretaria, individualmente, e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades, sugerindo métodos e processos básicos de adequação e fomento da Cidadania;
 - d) Providenciar a impressão e a distribuição de boletins informativos de divulgação de trabalhos sobre obras sociais, projetos e programas desenvolvidos pela Câmara Municipal de Angra dos Reis;
 - e) Superintender a divulgação de notícias sobre a Secretaria, abastecendo a Secretaria de Comunicação;



Estado do Rio de Janeiro
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
MESA DIRETORA

- f) Supervisionar as funções sociais do PROCON, e da Ouvidoria;
- g) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do Presidente.
- Subsecretário da Cidadania
 - a) Superintender o desempenho das funções das Gerências e Coordenadorias, delimitando o âmbito de atribuição de cada uma delas;
 - b) Delimitar as atribuições de cada servidor lotado na Secretaria, bem como as atuações nos Programas e projetos desenvolvidos pela Câmara Municipal de Angra dos Reis/RJ;
 - c) Supervisionar as atividades da Secretaria sempre que for faltante o Secretário;
 - d) Manter cadastro e arquivo atualizados das atuações, programas e projetos realizados pelas Gerências e Coordenadorias;
 - e) Emitir relatório sobre as atividades desempenhadas pela Secretaria;
 - f) Prestar colaboração técnica a entidades e órgãos públicos do Município, favorecendo a implantação de princípios e normas relacionadas à Justiça, Cidadania e Direitos Humanos.
 - g) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do Secretário ou determinadas pelo Presidente.
- Gerência Jurídica de Defesa do Consumidor
 - a) Desempenhar atividades de nível superior, de natureza especializada de grande complexidade para representar em juízo ou fora dele o PROCON junto à Câmara Municipal de Angra dos Reis/RJ, nas ações em que este for parte ou interessado, acompanhando o andamento dos processos, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo à audiência e outros atos para defender direitos ou interesses atinentes a atividades do PROCON;
 - b) Estudar matéria jurídica e de outra natureza, consultando a legislação pertinente e outros documentos para melhor adequar os fatos à legislação aplicável;
 - c) Preparar peça processual, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresentá-lo em juízo;
 - d) Acompanhar o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento por meio de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até a decisão final do litígio;
 - e) Representar a parte de que é mandatário em juízo, comparecendo à sua defesa, para pleitear uma decisão favorável;



Estado do Rio de Janeiro
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
MESA DIRETORA

- f) Redigir ou elaborar pareceres jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de matérias pertinentes ao órgão que esta vinculado, utilizando formas e terminologias adequadas ao assunto em questão, para utilizá-las de acordo com o interesse público do órgão de defesa;
 - g) Prestar serviços próprios de consultoria jurídica;
 - h) Promover audiências de conciliação;
 - i) Elaborar relatório mensal e geral anual sobre o andamento dos processos judiciais sob sua responsabilidade;
 - j) Emitir laudos quando solicitado pelo Secretário da Cidadania e executar outras atividades afins ao cargo;
 - k) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do Secretário ou determinadas pelo Presidente.
- Gerência de Sistema de Emprego e Trabalho
 - a) Coletar dados pessoais dos usuários com o objetivo de facilitar o contato entre empregadores e candidatos para oferecer ferramentas e serviços que apoiam os processos de busca de emprego, incluindo o envio via de e-mail de vagas disponíveis de acordo com o perfil do candidato;
 - b) Realizar o registro no portal com informações básicas de empresas para realizar o recrutamento e seleção de profissionais;
 - c) Cruzar os dados de empregadores e possíveis indivíduos aptos às vagas, a fim de que seja possibilitada a melhor relação entre patrão e empregado ou relações de trabalho diverso;
 - d) Criar banco de dados de vagas e tipos de vagas, tais como: trabalhos temporários, avulsos, por tempo determinado, entre outros;
 - e) Facilitar o relacionamento entre ofertantes de trabalho e trabalhadores, independente de qual o vínculo empregatício;
 - f) Realizar cadastro de profissionais, com todas as informações e qualificações profissionais, vedando-se qualquer interferência no processo de seleção;
 - g) Manter banco de dados de currículos para encaminhamento às empresas solicitantes;
 - h) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual por mudanças que derivam de adaptação às alterações legislativas ou anunciadas pelo Presidente da Câmara Municipal de Angra dos Reis.
 - Gerência de Ouvidoria
 - a) Receber e examinar sugestões, reclamações, elogios em denúncias, dos cidadãos, relativos a atividades da Câmara Municipal, dando encaminhamento aos procedimentos necessários para a solução dos problemas suscitados;



Estado do Rio de Janeiro
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
MESA DIRETORA

- b) Organizar e interpretar o conjunto das manifestações recebidas dos cidadãos, monitorando a partir delas, o desempenho da casa Legislativa no cumprimento de suas finalidades;
 - c) Recomendar a instauração de procedimentos administrativos para exame técnico das questões e adoção de medidas necessárias, para a adequada prestação de serviços públicos, quando for o caso;
 - d) Contribuir para a disseminação de formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização da prestação do serviço público, da Casa legislativa;
 - e) Encaminhar aos setores competentes pela sua apuração todas denúncias, tão logo sejam recebidas ou aconselhar o interessado a dirigir-se a autoridades competentes quando for o caso;
 - f) Atender sempre com cortesia e respeito, sem discriminação ou prejulgamento, oferecendo uma resposta objetiva à questão apresentada, no menor prazo possível;
 - g) Resguardar o sigilo das informações;
 - h) Elaborar plano de trabalho anual;
 - i) Monitorar o cumprimento dos prazos e a adequação das respostas;
 - j) Promover a conciliação e a mediação na resolução de conflitos entre as partes;
 - k) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do Presidente.
- Gerência de Suporte Jurídico em Questões Sociais
 - a) Redigir correspondência que envolva aspectos relevantes, de natureza técnica e interna a outras secretarias, órgãos e entidades que tenham como função a atuação em ações sociais;
 - b) Confeccionar relatório mensal das atividades jurídicas desenvolvidas pela Secretaria e elaborar relatório anual ao Presidente sobre os trabalhos da Secretaria;
 - c) Abastecer o Secretário de informações de interesse da Secretaria e acerca do desenvolvimento dos projetos, programas e atuações das Coordenadorias;
 - d) Assessorar o Subsecretário ou na sua ausência, substituí-lo, desde que autorizado pelo Secretário da pasta;
 - e) Prestar, quando solicitado assessoramento jurídico a Mesa Diretora e aos Parlamentares;
 - f) Emitir parecer sobre assuntos em tramitação na Secretaria da Cidadania, acerca dos assuntos relativos a questões sociais, através de pesquisas de legislação, jurisprudência, doutrinas e instruções regulamentares;



Estado do Rio de Janeiro
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
MESA DIRETORA

- i) Estudar e redigir minutas de atos internos ou externos, desde que solicitado pelo Secretário;
 - j) Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consulta e no atendimento a população;
 - k) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do Secretário.
- Coordenadoria da Infância, Juventude, Pessoa com Deficiência e Idoso
 - a) Digitar e conferir documentos e encaminhá-los para assinatura, quando for o caso;
 - b) Marcar audiência com o Secretário, quando necessário, mantendo-o informado dos compromissos, previamente agendados, em defesa da infância, juventude e idoso;
 - c) Coordenar os serviços administrativos da Secretaria, no que tange a atuação em prol de matérias relativas a infância, juventude e idoso;
 - d) Protocolar, registrar e informar sobre o andamento de processos da Secretária no que tange a atuação em prol de matérias relativas a infância, juventude e idoso;
 - e) Controlar e orientar acerca do recebimento e expedição de documentos, no que tange a atuação em prol de matérias relativas a infância, juventude e idoso;
 - f) Requisitar e controlar a distribuição de material permanente e de consumo;
 - g) Manter cadastro atualizado dos demais órgãos públicos que atuam em prol da infância, juventude e idoso;
 - h) Emitir relatório bimestral acerca das atuações da coordenadoria;
 - i) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do Secretário.
 - Coordenadoria da Mulher e da Igualdade Racial
 - a) Digitar e conferir documentos e encaminhá-los para assinatura, quando for o caso;
 - b) Marcar audiência com o Secretário, quando necessário, mantendo-o informado dos compromissos, previamente agendados, em defesa da mulher e da igualdade racial;
 - c) Coordenar os serviços administrativos da Secretaria, no que tange a atuação em prol de matérias relativas a defesa da mulher e da igualdade racial;
 - d) Protocolar, registrar e informar sobre o andamento de processos da Secretária no que tange a atuação em prol de matérias relativas a defesa da mulher e da igualdade racial;



Estado do Rio de Janeiro
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
MESA DIRETORA

- e) Controlar e orientar acerca do recebimento e expedição de documentos, no que tange a atuação em prol de matérias relativas a defesa da mulher e da igualdade racial;
- f) Requisitar e controlar a distribuição de material permanente e de consumo;
- g) Manter cadastro atualizado dos demais órgãos públicos que atuam em prol da defesa da mulher e da igualdade racial;
- h) Emitir relatório bimestral acerca das atuações da coordenadoria;
- i) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do Secretário.
- Coordenadoria da Saúde e Dependência Química
 - a) Digitar e conferir documentos e encaminhá-los para assinatura, quando for o caso;
 - b) Marcar audiência com o Secretário, quando necessário, mantendo-o informado dos compromissos, previamente agendados, em defesa da saúde e combate a dependência química;
 - c) Coordenar os serviços administrativos da Secretaria, no que tange a atuação em prol de matérias relativas a defesa da saúde e combate a dependência química;
 - d) Protocolar, registrar e informar sobre o andamento de processos da Secretária no que tange a atuação em prol de matérias relativas a defesa da saúde e combate a dependência química;
 - e) Controlar e orientar acerca do recebimento e expedição de documentos, no que tange a atuação em prol de matérias relativas a defesa da saúde e combate a dependência química;
 - f) Requisitar e controlar a distribuição de material permanente e de consumo;
 - g) Manter cadastro atualizado dos demais órgãos públicos que atuam em prol da defesa da saúde e combate a dependência química;
 - h) Emitir relatório bimestral acerca das atuações da coordenadoria;
 - i) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do Secretário.

ANEXO IV

CARGOS COMISSIONADOS	DENOMINAÇÃO/ LOTAÇÃO	REQUISITOS NÍVEL	QUANTIDADE	SIGLA
---------------------------------	---------------------------------	-----------------------------	-------------------	--------------



Estado do Rio de Janeiro
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
MESA DIRETORA

DIREÇÃO E CHEFIA	SECRETARIA DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	SUPERIOR	01	CCS-I
DIREÇÃO E CHEFIA	Subsecretaria de Gabinete	MÉDIO	01	CCSS-II
DIREÇÃO E CHEFIA	Subsecretaria de Controle e Planejamento das Secretarias	MÉDIO	01	CCSS-II
DIREÇÃO E CHEFIA	Subsecretaria de Segurança	MÉDIO	01	CCSS-II
ASSESSORAMENTO	Coordenadoria de Apoio Administrativo	MÉDIO	01	CCC-IV
DIREÇÃO E CHEFIA	SECRETARIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	SUPERIOR	01	CCS-I
DIREÇÃO E CHEFIA	Subsecretaria de Ações Estratégicas e Coordenação Política	MÉDIO	01	CCSS-II
DIREÇÃO E CHEFIA	PROCURADORIA GERAL	SUPERIOR	01	CCS-I
ASSESSORAMENTO	Coordenadoria Administrativa	MÉDIO	01	CCC-IV
DIREÇÃO E CHEFIA	Subprocuradoria Geral Parlamentar	SUPERIOR	01	CCSS-II
DIREÇÃO E CHEFIA	Subprocuradoria Geral Jurídica	SUPERIOR	01	CCSS-II
DIREÇÃO E CHEFIA	SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	SUPERIOR	01	CCS-I
DIREÇÃO E CHEFIA	Subsecretaria de Sites e Sistemas	TECNICO	01	CCSS-II
ASSESSORAMENTO	Coordenadoria de Tecnologia da Informática	MÉDIO	01	CCC-IV
DIREÇÃO E CHEFIA	Subsecretaria de Suporte e Rede	TECNICO	01	CCSS-II
ASSESSORAMENTO	Coordenadoria de Manutenção e Suporte	MÉDIO	01	CCC-IV



Estado do Rio de Janeiro
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
MESA DIRETORA

DIREÇÃO E CHEFIA	SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO	MÉDIO	01	CCS-I
DIREÇÃO E CHEFIA	Subsecretaria de Imprensa e Divulgação	MÉDIO	01	CCSS-II
ASSESSORAMENTO	Gerencia de Apoio Administrativo	MÉDIO	01	CCG-III
DIREÇÃO E CHEFIA	Subsecretaria de Eventos e Cerimonial	MÉDIO	01	CCSS-II
DIREÇÃO E CHEFIA	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	SUPERIOR	01	CCS-I
ASSESSORAMENTO	Coordenadoria de Protocolo e Informação	MÉDIO	01	CCC-IV
DIREÇÃO E CHEFIA	Subsecretaria de Recursos Humanos e Pessoal	MÉDIO	01	CCSS-II
ASSESSORAMENTO	Gerência de Pessoal e Folha de Pagamento	MÉDIO	01	CCG-III
ASSESSORAMENTO	Gerência de Recursos Humanos	MÉDIO	01	CCG-III
DIREÇÃO E CHEFIA	Subsecretaria de Arquivo e Acervo Histórico	MÉDIO	01	CCSS-II
DIREÇÃO E CHEFIA	Subsecretaria de Infraestrutura e Logística	MÉDIO	01	CCSS-II
ASSESSORAMENTO	Gerência de Infraestrutura e Apoio Logístico	MÉDIO	01	CCG-III
ASSESSORAMENTO	Coordenadoria de Apoio Administrativo	MÉDIO	01	CCC-IV
DIREÇÃO E CHEFIA	Subsecretaria de Controle de Terceirizados	MÉDIO	01	CCSS-II
DIREÇÃO E CHEFIA	Subsecretaria de Patrimônio	MÉDIO	01	CCSS-II
ASSESSORAMENTO	Coordenadoria de Patrimônio	MÉDIO	01	CCC-IV
DIREÇÃO E CHEFIA	Subsecretaria de Almoxarifado	MÉDIO	01	CCSS-II
DIREÇÃO E CHEFIA	SECRETARIA PARLAMENTAR	MÉDIO	01	CCS-I
DIREÇÃO E CHEFIA	Subsecretaria de Apoio ao Plenário	MÉDIO	01	CCSS-II



Estado do Rio de Janeiro
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
MESA DIRETORA

DIREÇÃO E CHEFIA	Subsecretaria de Suporte Técnico ao Parlamentar	SUPERIOR	01	CCSS-II
ASSESSORAMENTO	Gerência de Apoio Administrativo	MÉDIO	01	CCG-III
DIREÇÃO E CHEFIA	SECRETARIA DE LEGISLAÇÃO	SUPERIOR	01	CCS-I
DIREÇÃO E CHEFIA	Subsecretaria de Protocolo e Processamento de Proposições	MÉDIO	01	CCSS-II
ASSESSORAMENTO	Gerência de Processamento de Proposições	MÉDIO	01	CCG-III
ASSESSORAMENTO	Coordenadoria de Documentos e Informação	MÉDIO	01	CCC-IV
DIREÇÃO E CHEFIA	Subsecretaria de Técnica Legislativa e Redação	MÉDIO	01	CCSS-II
ASSESSORAMENTO	Gerência de Suporte Jurídico	SUPERIOR	01	CCG-III
ASSESSORAMENTO	Coordenadoria de Sessão Plenária	MÉDIO	01	CCC-IV
DIREÇÃO E CHEFIA	SECRETARIA DAS COMISSÕES	MÉDIO	01	CCS-I
DIREÇÃO E CHEFIA	Subsecretaria das Comissões Permanentes	MÉDIO	01	CCSS-II
ASSESSORAMENTO	Gerência de Suporte Jurídico	SUPERIOR	01	CCG-III
ASSESSORAMENTO	Coordenadoria de Apoio as Comissões Permanentes	MÉDIO	01	CCC-IV
DIREÇÃO E CHEFIA	Subsecretaria das Comissões Temporárias e Inquérito	MÉDIO	01	CCSS-II
DIREÇÃO E CHEFIA	CONTROLADORIA GERAL	SUPERIOR	01	CCS-I
DIREÇÃO E CHEFIA	Subcontrolador de Controle Interno	MÉDIO	01	CCSS-II
DIREÇÃO E CHEFIA	Subcontrolador de Orçamento e Procedimentos	MÉDIO	01	CCSS-II
ASSESSORAMENTO	Gerência de Controle Interno de Folha de Pagamento	SUPERIOR	01	CCG-III



Estado do Rio de Janeiro
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
MESA DIRETORA

DIREÇÃO E CHEFIA	SECRETARIA DE CIDADANIA	MÉDIO	01	CCS-I
DIREÇÃO E CHEFIA	Subsecretaria da Cidadania	MÉDIO	01	CCSS-II
ASSESSORAMENTO	Gerência Jurídica de Defesa do Consumidor	SUPERIOR	01	CCG-III
ASSESSORAMENTO	Gerência de Sistema de Emprego e Trabalho	SUPERIOR	01	CCG-III
ASSESSORAMENTO	Gerência de Ouvidoria	SUPERIOR	01	CCG-III
ASSESSORAMENTO	Gerência de Suporte Jurídico em Questões Sociais	SUPERIOR	01	CCG-III
ASSESSORAMENTO	Coordenadoria da Infância, Juventude, Pessoa com Deficiência e do Idoso	MÉDIO	01	CCC-IV
ASSESSORAMENTO	Coordenadoria da Mulher e da Igualdade Racial	MÉDIO	01	CCC-IV
ASSESSORAMENTO	Coordenadoria da Saúde e Dependência Química	MÉDIO	01	CCC-IV
DIREÇÃO E CHEFIA	SECRETARIA DE FINANÇAS E CONTABILIDADE	SUPERIOR	01	CCS-I
DIREÇÃO E CHEFIA	Subsecretaria de Finanças e Contabilidade	TECNICO	01	CCSS-II
ASSESSORAMENTO	Gerência de Tesouraria	MÉDIO	01	CCG-III
DIREÇÃO E CHEFIA	SECRETARIA DE GESTÃO	SUPERIOR	01	CCS-I
DIREÇÃO E CHEFIA	Subsecretaria Gestão de Contratos e Convênios	MÉDIO	01	CCSS-II
ASSESSORAMENTO	Coordenadoria de Gestão de Contratos e Convênios	MÉDIO	01	CCC-IV
DIREÇÃO E CHEFIA	Subsecretaria de Licitação	MÉDIO	01	CCSS-II
ASSESSORAMENTO	Coordenadoria de Licitação	MÉDIO	01	CCC-IV
ASSESSORAMENTO	Coordenadoria de Compras	MÉDIO	01	CCC-IV



Estado do Rio de Janeiro
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
MESA DIRETORA

ANEXO V

CARGOS EM COMISSÃO	VENCIMENTO	SIGLA
Secretário*	R\$ 12.822,42	CCS-I
Subsecretário	R\$ 7.693,45	CCSS-II
Gerente	R\$ 5.609,81	CCG-III
Coordenador	R\$ 4.007,00	CCC-IV

* Os cargos em comissão de Procurador Geral e Controlador Geral são equivalentes aos cargos de Secretários, observando o mesmo valor de vencimento, estando sob a mesma sigla.



Estado do Rio de Janeiro
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
MESA DIRETORA

JUSTIFICATIVA

A presente adequação à Resolução objetiva a composição da estrutura administrativa e executiva, para o melhor atendimento ao Poder Legislativo. A Resolução 001/2011, desde o ano de sua vigência somente sofreu uma pequena alteração, mantendo-se a estrutura de cargos de provimento em comissão, sempre a mesma desde aquela data.

Além disso, a criação da Secretaria da Cidadania é matéria que se vislumbrou necessária, em atendimento aos anseios da sociedade angrense que clama por um Poder Legislativo mais participativo. Havendo uma secretaria própria para tratar de assuntos sociais, a Câmara Municipal de Angra dos Reis/RJ, objetiva atender melhor a sociedade, almeja ser mais ativo em proporcionar à Casa Legislativa instrumentos de atendimento e encaminhamento de componentes da sociedade angrense para as autoridades, ou mesmo de proporcionar a satisfação daqueles que não têm meios privados de realizar.

Portanto, as adequações das Secretarias administrativas e executivas tem como objetivo a satisfação da sociedade com a realização das atividades do Parlamento.

ANEXO VI

DEMONSTRATIVO DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO

C.M.A.R
Proc. N° 2393/17
Folha 59
Rubrica

ANO	REMUN. MENSAL	REMUNER. ANUAL (a)	AUX.ALIMEN MENSAL	AUX.ALIM ANUAL(b)	TOTAL ANUAL (a+b)
2017	7.693,45	0	600,00	0	0
2018	7.693,45	100.014,85	600,00	7.200,00	107.214,85
2019	8.078,13	105.015,69	630,00	8.190,00	113.205,69


Jorge Irineu da Costa
Secretário de Finanças
Matr.: 6658

ANEXO VII

C.M.A.R.
 PROC. Nº 2393/17
 Folha 62
 RUBRICA

IMPACTO FINANCEIRO - CARGO SUBS. SEGURANÇA

2017 (ATUAL)							
CARGO	REMUNERAÇÃO MENSAL	REMUNERAÇÃO ANUAL	AUX. ALIMENTAÇÃO	AUX. ALIMENTAÇÃO (ANUAL)	PATRONAL INSS (MENSAL)	PATRONAL INSS (ANUAL)	TOTAL MENSAL
SUBSEC. SEGURANÇA	R\$ 7.693,45	R\$ 0,00	R\$ 600,00	R\$ 0,00	R\$ 1.615,62	R\$ 0,00	R\$ 9.909,07

2018 (COM 13º)							
CARGO	REMUNERAÇÃO MENSAL	REMUNERAÇÃO ANUAL	AUX. ALIMENTAÇÃO	AUX. ALIMENTAÇÃO (ANUAL)	PATRONAL INSS (MENSAL)	PATRONAL INSS (ANUAL)	TOTAL ANUAL
SUBSEC. SEGURANÇA	R\$ 7.693,45	R\$ 100.014,85	R\$ 600,00	R\$ 7.200,00	R\$ 1.615,62	R\$ 21.003,12	R\$ 128.217,97

2019 (COM REAJUSTE DE 5%) COM 13º							
CARGO	REMUNERAÇÃO MENSAL	REMUNERAÇÃO ANUAL	AUX. ALIMENTAÇÃO	AUX. ALIMENTAÇÃO (ANUAL)	PATRONAL INSS (MENSAL)	PATRONAL INSS (ANUAL)	TOTAL ANUAL
SUBSEC. SEGURANÇA	R\$ 8.078,12	R\$ 105.015,59	R\$ 630,00	R\$ 7.560,00	R\$ 1.696,41	R\$ 22.053,27	R\$ 134.628,87