



PREFEITURA
GUAPIMIRIM
A terra do Dedo de Deus

**BOLETIM
INFORMATIVO
OFICIAL DO
MUNICÍPIO DE
GUAPIMIRIM**



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

ANO 20 - Nº 492 - 16 DE JULHO DE 2020

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PODER EXECUTIVO

Prefeitura Municipal de Guapimirim

Av. Dedo de Deus, 1161 Cantagalo
CEP: 25945-412 Guapimirim – RJ

www.guapimirim.rj.gov.br
Telefone: (21) 2632-7598

PREFEITO
JOCELITO PEREIRA DE OLIVEIRA

PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Guapimirim

Av. Dedo de Deus, 820 – Fundos
Centro
CEP: 25946-280 – Guapimirim – RJ
www.camaradeguapimirim.rj.gov.br

Telefone: (21) 2632-1270

MESA DIRETORA

PRESIDENTE: Halter Pitter dos Santos da Silva
VICE-PRESIDENTE: Alex Rodrigues Gonçalves
1º SECRETÁRIO: Cláudio Vicente Vilar
2º SECRETÁRIO: Alessandra Lopes de Souza

DEMAIS VEREADORES

André Azeredo Dias
Rosalvo Vasconcelos Domingos
Fabricio Aragao da Silva
Franklin Adriano Pereira
Paulo César da Rocha

LEIS



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE GUAPIMIRIM

LEI Nº 1193 DE 16 DE JULHO DE 2020.

Ementa: Redefine a Estrutura Administrativa e Organizacional da Câmara Municipal de Guapimirim e dá outras providências.

O Presidente da Câmara Municipal de Guapimirim, Estado do Rio de Janeiro, FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU PROMULGO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º - Esta Lei redefine a estrutura administrativa e organizacional do Poder Legislativo Municipal regida pelos dispositivos da presente Lei, ficando criados todos os órgãos, com cargos e funções, competentes e complementares, integrantes da organização básica, de acordo com a estrutura instituída e organizada, no cumprimento da lei, das instruções e atribuições, bem como, na avaliação dos atos e rendimento de cada agente público, constituindo-se dos seguintes órgãos:

- I. GABINETE DA PRESIDÊNCIA
- II. MESA DIRETORA
 - a) Assessoria da Mesa Diretora;
 - b) Assessoria Jurídica Legislativa.
- III. COMISSÕES PERMANENTES
- IV. PROCURADORIA
- V. DIRETORIA GERAL
 - a) DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
 - Divisão de Recursos Humanos;
 - Núcleo de Material e Patrimônio;
 - Núcleo de Serviços Gerais;
 - Ouvidoria.
 - b) DEPARTAMENTO FINANCEIRO
 - Comissão Permanente de Licitação.
 - c) DEPARTAMENTO LEGISLATIVO.
- VI. GABINETES PARLAMENTARES
- VII. CONTROLE INTERNO
- VIII. ESCOLA DO LEGISLATIVO



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE GUAPIMIRIM

Art. 2º - Os cargos de confiança da estrutura administrativa do Poder Legislativo são compreendidos por cargos comissionados (CC) e funções gratificadas (FG) criadas no âmbito de cada órgão referido no artigo anterior na forma prevista pela presente Lei, e são destinadas ao atendimento das funções de direção, chefia, assessoramento, e também outras atividades que envolvam liame de fideduciação, cujas atribuições são estabelecidas a partir do conteúdo ocupacional respectivo. As funções gratificadas serão exercidas por servidores efetivos.

I - Os cargos de provimento em comissão com funções de confiança, direção, chefia e assessoramento, são de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal de Guapimirim, nos termos do art. 37 II da C.F.

II- Os cargos em comissão, criados no âmbito dos gabinetes parlamentares, previsto no artigo 16 desta Lei, serão nomeados mediante indicação do vereador, através de ofício ou requerimento e serão exonerados somente por solicitação por escrito do mesmo, quando este deixar de exercer o mandato parlamentar ou cometer qualquer ato que atente contra a honra e imagem da Câmara Municipal ou seus vereadores nos termos dos inciso III deste artigo.

III- Para efeito do disposto no inciso II, é considerado ato atentatório, a postagem em meios de comunicação ou redes sociais de fatos que visem a difamar, caluniar e injuriar a imagem da Câmara ou seus vereadores, bem como, se dirigir e proferir aos vereadores palavras de baixo calão.

IV- Os servidores comissionados que cometerem ato que atente contra a honra e imagem da Câmara Municipal ou seus vereadores, disposto nos incisos II e III, após a comunicação dos fatos ao presidente, tomará estas medidas cabíveis.

V- A carga horária será de 40 horas semanais, podendo ocorrer flexibilização e compensação a critério do vereador quanto aos assessores de seu gabinete e a critério do presidente quanto aos demais, desde que cumprida a carga horária estabelecida.

VI- Os servidores comissionados lotados nos Gabinetes Parlamentar terão suas frequências controladas pelo chefe de gabinete e atestadas pelos respectivos vereadores.

§1º Segue abaixo o enquadramento dos cargos comissionados e funções gratificadas nos respectivos símbolos:

- a) CC-I:
 - Diretor Geral.
 - Diretor Legislativo.
 - Assessor Jurídico Legislativo



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE GUAPIMIRIM

b) CC-II:

- Assessor Especial da Mesa Diretora
- Diretor Administrativo
- Diretor de Contabilidade
- Chefe de Gabinete da Presidência
- Chefe de Gabinete Parlamentar
- Chefe da Divisão de Recursos Humanos
- Tesoureiro

c) CC-III:

- Assessor de Gabinete Parlamentar;

d) CC-IV:

- Assessor de Comunicação Social

e) CC-V:

- Assessor de Comissões Permanentes
- Assessor de Controle Interno
- Diretor da Escola do Legislativo

f) CC-VI:

- Assessor Político de Relações Comunitárias;

g) FG-I:

- Presidente da Comissão Permanente de Licitação;
- Chefe do Núcleo de Serviços Gerais;
- Chefe do Núcleo de Almoarifado e Patrimônio.

§2º - O quadro de servidores efetivo e suas atribuições estão regulamentados pela Lei. 1.085 de 05 de dezembro de 2018.

§3º - Os requisitos e atribuições para provimento dos cargos comissionados e das funções gratificadas criadas por esta lei estão estabelecidos no anexo I.

§4º - Os valores dos símbolos dos Cargos Comissionados e das Funções Gratificadas da Câmara Municipal de Guapimirim são os constantes do Anexo II desta Lei.

SEÇÃO I DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 3º - É de competência do Presidente da Câmara de Vereadores a Administração do Poder Legislativo Municipal, exercendo-a com auxílio permanente dos Diretores, Assessores e Chefes de Departamento.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE GUAPIMIRIM

§1º - O GABINETE DA PRESIDÊNCIA é o órgão de assessoramento que assiste direta e indiretamente ao Presidente, no exercício de suas funções políticas e administrativas e compete:

I - A coordenação das relações do Presidente com a comunidade, atendendo aos cidadãos que queiram consultá-los, sugerindo soluções sobre os respectivos assuntos, marcando audiências ou remetendo ao órgão competente;

II - A assessoria ao Presidente em suas relações com os órgãos da Administração Municipal, Estadual e Federal;

III - A coordenação e o registro do expediente recebido pelo Presidente e da expedição dos seus atos;

IV - Atender a população, recebendo e dando encaminhamento a reclamações e denúncias com relação aos serviços e atos praticados pela Administração Municipal, no que for competência do Poder Legislativo enquanto órgão fiscalizador;

V - Promover ações conjuntamente com os demais órgãos da Casa visando à apuração e a solução das questões relativas à administração;

VI - Auxiliar no estudo e proposição de medidas com finalidade de correção ou a anulação de atos administrativos e ações contrárias aos princípios constitucionais da legalidade, moralidade e impessoalidade, bem como, contrários ao interesse público;

VII - Sugerir ações para melhorar a organização e prestação de serviços pela Administração Municipal;

VIII - Receber documentação e correspondência endereçada ao presidente, providenciando na abertura de protocolo administrativo em ato subsequente.

§2º - O GABINETE DA PRESIDÊNCIA terá a estrutura que segue, ficando criadas no seu âmbito as seguintes funções de confiança:

I - 01 (um) cargo em comissão de Chefe de Gabinete da Presidência;

II - 01 (um) cargo em comissão de Assessor de Comunicação Social.

SEÇÃO II MESA DIRETORA

Art. 4º A Mesa Diretora é o órgão diretivo máximo da Câmara Municipal, sendo composta de Presidente, Vice-Presidente, 1º Secretário e 2º Secretário.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE GUAPIMIRIM

§1º - O Presidente da Câmara Municipal é a mais alta autoridade da Mesa Diretora e representa o Poder Legislativo no Município, em juízo ou fora dele, exercendo todas as atribuições que lhe são conferidas pela Constituição Federal da República, pela Constituição do Estado do Rio de Janeiro, pela Lei Orgânica do Município e pelo Regimento Interno da Câmara Municipal de Guapimirim.

§2º - A Mesa Diretora tem suas atribuições definidas no Regimento Interno da Câmara Municipal de Guapimirim.

§3º - A **ASSESSORIA DA MESA DIRETORA** compete, assessorar diretamente a Mesa Diretora da Câmara de Vereadores na execução dos seus atos e funções que decorrem da Lei Orgânica Municipal de Guapimirim e Regimento Interno da Câmara, com as seguintes atribuições:

I - Coordenar o agendamento e organização das suas reuniões, diligenciando na convocação e comunicação aos Vereadores, bem como no acompanhamento da execução das deliberações havidas;

II - Assessorar as reuniões da Mesa Diretora, redigindo e lavrando as competentes atas, e realizando diligências afins por ordem do Presidente;

III - Despachar com o visto do Presidente ou do Vereador Secretário da Mesa Diretora sobre matérias que lhe forem pertinentes;

IV - Firmar recebimento e encaminhar documentos e correspondências relativas à Mesa Diretora;

V - Executar os serviços de elaboração, redação, digitação, revisão e encaminhamento de proposições e correspondências da Mesa Diretora, como cartas, ofícios, circulares, atas de reunião, entre outros documentos;

VI - Acompanhar e assessorar o Presidente e demais integrantes da Mesa Diretora em reuniões, eventos, solenidades, quando requisitado;

VII - Superintender o cerimonial e a organização de atos e eventos em geral, dentro ou fora do recinto da Câmara, em que a mesma seja promotora ou participe de alguma forma;

VIII - Assessorar a Mesa Diretora na promoção e/ou apoio a realização de audiências públicas, debates, encontros, seminários e fóruns sobre políticas e programas de interesse da Câmara;

IX - Recepcionar autoridades convidadas da Câmara;

X - Coordenar o agendamento e controle da cedência do Plenário da Casa, opinando nos expedientes;

XI - Assessorar a Mesa Diretora sobre assuntos legislativos, notadamente, sobre as proposições submetidas à consideração da Mesa Diretora;

XII - Requisitar e controlar o material de expediente da Mesa Diretora;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE GUAPIMIRIM

XIII - Executar outras atividades afins que lhe forem determinadas pela Mesa Diretora.

§4º - A **ASSESSORIA JURÍDICA LEGISLATIVA** Compete, coordenar as atividades de natureza jurídica que envolva a Casa Legislativa, com as seguintes atribuições:

I- Examinar previamente sob o ponto de vista jurídico os projetos de lei e demais atos que forem submetidos à apreciação do plenário;

II- Emitir pareceres e estudos técnicos de ordem jurídica em assuntos da Mesa Diretora;

III- Prestar informações de ordem jurídica aos vereadores e assessores das comissões técnicas;

IV- Prestar assessoramento à prática de atos administrativos do Poder Legislativo;

V- Instruir processos, assessorar os serviços administrativos e legislativos e financeiros, sob a ordem jurídica, na ausência do procurador jurídico e quando solicitado pela Mesa Diretora;

VI- Auxiliar quanto ao aspecto jurídico a Mesa Diretora e as Comissões da Casa nos trabalhos legislativos e na orientação acerca da interpretação do Regimento Interno e da Lei Orgânica do Município.

V- A assessoria na elaboração dos projetos de leis de origem da Mesa Diretora, apreciações de veto, decretos legislativos, requerimentos e outros atos de conotação jurídica;

VI- Assessorar as reuniões da Mesa Diretora, quanto aos aspectos jurídico e regimental;

IX- Executar tarefas afins.

§5º - O **Assessor Jurídico Legislativo**, representará a Câmara Municipal de Guapimirim, em Juízo ou fora dele, até a posse do PROCURADOR concursado, momento em que cessa esta atribuição.

§6º - Fica criado no âmbito da Assessoria da Mesa Diretora, os seguintes cargos:

I- 01 (um) cargo em comissão de Assessor Especial da Mesa Diretora;

II- 01 (um) cargo em comissão de Assessor Jurídico Legislativo

§7º - Fica lotado no âmbito da Assessoria da Mesa Diretora o seguinte cargo de provimento efetivo.

I- 04- (Quatro) Cargos efetivo de Assistente Legislativo

SEÇÃO III DAS COMISSÕES PERMANENTES



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE GUAPIMIRIM

Art. 5º - As **COMISSÕES PERMANENTES** são órgãos técnicos que têm como finalidade examinar matéria em tramitação na Câmara e emitir parecer sobre a mesma, ou de proceder a estudos sobre assuntos de natureza essencial ou, ainda, de investigar fatos determinados de interesse da Administração, estando tais subdividas conforme dispõe o Regimento Interno da Casa Legislativa.

§1º - Ficam criados no âmbito das Comissões Permanentes, os seguintes cargos:

I - 05 (cinco) cargos em comissão de Assessor de Comissões Permanentes, distribuídos entre as Comissões Permanentes.

§2º - Fica lotado no âmbito das Comissões Permanentes o seguinte cargo de provimento efetivo.

I - 01 (um) Técnico Legislativo.

SEÇÃO IV

DA PROCURADORIA

Art. 6º - A **PROCURADORIA** é o órgão consultivo que assiste direta e indiretamente ao Presidente, com relação aos assuntos de ordem legal que concernem ao Poder Legislativo Municipal, competindo a análise e manifestação técnica sobre as matérias legais e procedimentos administrativos próprios da Câmara Municipal, com as seguintes atribuições:

- I - Representar e defender, judicial ou extrajudicial, os interesses e direitos da Câmara;
- II - Promover o ajuizamento de ações e demais remédios constitucionais necessários à garantia das prerrogativas do Poder Legislativo;
- III - Receber citações, intimações e demais atos de comunicação oriundos de ações judiciais em que figure como parte a Câmara Municipal de Guapimirim ou o seu Presidente por ato praticado no exercício de suas atribuições funcionais;
- IV - Emitir parecer em processos de requisição sobre compras e serviços de qualquer natureza, através da identificação da melhor modalidade de licitação, dispensa ou inexigibilidade;
- V - Emitir parecer sobre editais de licitações, acompanhando e orientando os serviços desempenhados pela Comissão Permanente de Licitações e pelo Pregoeiro;
- IV - Elaborar e revisar minutas de contratos, ajustes e convênios firmados pela Presidência;
- V - Emitir parecer e análises de requerimentos de matéria pessoal formulados pelos servidores da Câmara;
- VI - Acompanhar junto aos órgãos públicos e privados as questões de ordem jurídica de interesse da Câmara;
- VII - Orientar, quanto ao aspecto jurídico, os processos administrativos e sindicâncias instauradas pela Presidência;
- VIII - Pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor nas áreas legislativas, constitucional, administrativa, fiscal, tributária e outras; instruir processos legislativos, administrativos, disciplinares e judiciais;
- IX - Manter um arquivo de leis, decretos e demais atos oficiais atualizados;
- X - Analisar e elaborar minutas de editais, contratos, convênios, petições, contestações, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE GUAPIMIRIM

XI- Substituir funcionários em situações de emergência e em caráter temporário, mediante designação do Presidente;

XII- Exercer outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Presidente da Câmara.

Parágrafo único - Fica lotado na Procuradoria os seguintes cargos de provimento efetivo.

I - 01 (um) Procurador;

II - 01 (um) cargo de Assistente Legislativo

SEÇÃO V DA DIRETORIA GERAL

Art. 7º - A **DIRETORIA GERAL** é o órgão diretivo superior responsável pela supervisão dos serviços executados pelos Departamentos Administrativo, Legislativo e Financeiro da Câmara de Vereadores, com as atribuições de:

I - Coordenar todas as situações relativas ao funcionamento dos órgãos da Casa, bem como a execução dos serviços relativos ao patrimônio e segurança da Câmara Municipal;

II - Supervisionar e auxiliar no planejamento de ações que envolvam despesas e destinação de orçamento;

III - Ao tomar conhecimento de quaisquer irregularidades ou situações encontradas nos serviços administrativos da Casa, sugerindo ao Presidente providências;

IV - Aprovar, mediante despacho fundamentado, situações que envolvam deslocamento necessário para atos de representação da Câmara, treinamento, cursos e seminários;

§1º - Fica criado no âmbito da DIRETORIA GERAL:

I - 01 (um) cargo em comissão de Diretor Geral;

§2º - Fica lotado no âmbito da Diretoria Geral o seguinte cargo de provimento efetivo.

01 (um) Cargo de Assistente Legislativo

§3º - A DIRETORIA GERAL da Câmara de Vereadores, competente para a execução de todos os serviços, atividades e rotinas relacionadas às finalidades institucionais da Câmara de Vereadores, subdivide-se da seguinte forma:

- I - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO;
- II - DEPARTAMENTO FINANCEIRO;
- III - DEPARTAMENTO LEGISLATIVO.
- IV - OUVIDORIA.

SUBSEÇÃO I



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE GUAPIMIRIM

DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 8º - O DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO é o órgão diretivo responsável pela orientação e gerenciamento dos serviços relacionados a recursos humanos, ouvidoria, almoxarifado, patrimônio, serviços gerais, segurança, gestão de informações e arquivo institucional da Câmara de Vereadores de Guapimirim, subdividindo-se da seguinte forma:

- I. DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS;
- II. NÚCLEO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO;
- III. NÚCLEO DE SERVIÇOS GERAIS;

§1º - Compete ao Departamento Administrativo, além da coordenação e supervisão das atividades dos setores em que se subdivide:

- I. A expedição dos atos normativos e das ordens de serviço editadas pela Presidência, adotando as providências necessárias à implementação das suas finalidades;
- II. Os serviços relativos à telefonia ligados às finalidades institucionais do Poder Legislativo;
- III. Fazer publicar atos de nomeação, exoneração, cedência, concessão de vantagens, férias e outros atos da rotina administrativa, cuja eficácia fica sujeita à firma do Presidente da Câmara de Vereadores.
- IV. Coordenar o processo de avaliação dos servidores efetivos estáveis e em estágio probatório, opinando sobre os relatórios, produtividade e alteração de nível dentro do plano de carreira, quando for o caso;
- V. Realizar os serviços de arquivo institucional de expedientes administrativos, biblioteca e documentos em geral, e serviços gerais da Câmara de Vereadores de Guapimirim.
- VI. Realizar as diligências e respostas pertinentes ao serviço junto ao Tribunal de Contas do RJ e outros órgãos de fiscalização;
- VII. A organização dos serviços relativos à telefonia ligados às finalidades institucionais do Poder Legislativo;
- VIII. Manter relação com a DIRETORIA, a Presidência e a Procuradoria, bem como fornecer documentos e/ou informações funcionais dos servidores, visando à análise de conduta quanto à interpretação e aplicabilidade de legislação referente a servidor público;
- IX. Receber e ambientar novos servidores, acompanhando sempre que possível, seu desempenho na função, assegurando a conformidade legal das práticas de recursos humanos de acordo com as exigências legais vigentes;
- X. Coordenar a realização de tarefas relacionadas à reprodução de cópias das diversas Diretorias e demais Gabinetes dos Vereadores da Câmara Municipal de Guapimirim;
- XI. Gerenciar o controle físico das cópias realizadas, digitalização de documentos solicitados pelos Edis e demais Diretorias;
- XII. O Controle e autorização de uso dos veículos oficiais, elaborando planilhas de lançamento de quilometragem e gasto de combustível;
- XIII. As atividades relacionadas ao controle de frequência do pessoal da Câmara de Vereadores;
- XIV. O gerenciamento, a execução e a fiscalização dos contratos firmados pelo Poder Legislativo, diligenciando nas ações necessárias à manutenção dos estoques e serviços de interesse da Câmara de Vereadores;
- XV. A iniciativa dos processos de licitação de qualquer modalidade, as diligências de pesquisa prévia de mercado, elaboração de termos de referência, editais, a autuação e registro do



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE GUAPIMIRIM

processo, encaminhamento à Comissão de Licitações e arquivo toda documentação referente a processos de compras e contratações em geral;

XVI. A execução das diligências solicitadas pelo Presidente da Comissão de Licitações, bem como a organização e atualização do Cadastro de Fornecedores do Poder Legislativo;

XVII. Supervisionar os serviços relativos à comunicação e informação de dados ligados às finalidades institucionais do Poder Legislativo;

XVIII. Revisar as publicações de documentos oficiais da Câmara de Vereadores em veículos de mídia impressa, televisiva e em ambiente virtual, através do site oficial do Poder Legislativo Municipal na rede mundial de computadores.

XIX. Receber os documentos endereçados ao Poder Legislativo, abrindo expediente administrativo devidamente tombado com número de protocolo, proceder na autuação do feito processual, e encaminhá-los imediatamente ao setor competente na estrutura da Câmara de Vereadores.

§2º - Fica criado no âmbito do Departamento Administrativo o seguinte cargo em comissão:

I - 01 (um) cargo em comissão de Diretor Administrativo;

§3º - Ficam lotados no Departamento Administrativo os seguintes cargos de provimento efetivo.

I - 02 (dois) Recepcionistas;

II - 01 (um) Motorista;

III - 01 (um) Agente administrativo.

IV - 02 (dois) Assistente Legislativo

SUBSEÇÃO II

DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 9º - A Divisão de Recursos Humanos é o setor responsável pelos serviços relacionados ao pessoal da Câmara Municipal de Guapimirim, competindo-lhe especificamente:

I - Coordenar os fichários de assentamento dos Vereadores e servidores da Câmara Municipal, mantendo especial controle relativamente às respectivas declarações anuais de bens e dados documentais;

II - Supervisionar o cumprimento das metas de desempenho por objetivos e avaliações dos servidores do quadro de provimento efetivo;

III - Auxiliar a Diretoria Administrativa na fiscalização do controle de frequência de pessoal em todos os setores da Casa Legislativa, tomando conhecimento das justificativas;

IV - Promover a concessão de vantagens previstas na legislação de pessoal;

V - Elaborar a folha de pagamento conforme orientação da Diretoria Administrativa;

VI - Efetuar os registros de todas as alterações ocorridas no quadro do pessoal;

VII - Organizar e manter atualizados e completos os registros de todo o pessoal ativo e inativo;

VIII - Emitir parecer em expedientes, processos e relatórios submetidos à sua apreciação.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE GUAPIMIRIM

§1º - Fica criado no âmbito da Divisão de Recursos Humanos o seguinte cargo em comissão:

I - 01 (um) cargo em comissão de Chefe da Divisão de Recursos Humanos.

§2º - Fica lotado na Divisão de Recursos Humanos o seguinte cargo de provimento efetivo.

I - 01 (um) Auxiliar Legislativo.

II - 01 (um) Auxiliar de Departamento de Pessoal.

SUBSEÇÃO III DO NÚCLEO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

Art. 10 - O NÚCLEO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO é responsável pela orientação e gerenciamento dos serviços relacionados à administração, guarda, manutenção, estoque, conservação e limpeza de bens patrimoniais, móveis e imóveis, permanentes e de consumo, competindo-lhe especificamente:

I - Os atos destinados a suprir todos os materiais necessários ao funcionamento das atividades institucionais da Câmara de Vereadores, relativos a bens permanentes e de consumo, móveis e imóveis e serviços, o registro e controle dos procedimentos respectivos;

II - Os atos de tombamento, conservação, limpeza, manutenção, recuperação e controle dos bens patrimoniais da Câmara, móveis e imóveis, a organização dos registros e relatórios patrimoniais;

III - Coletar e registrar dados sobre utilização de materiais de consumo relativos aos serviços de manutenção predial, limpeza, telefonia, uso do veículo oficial, copa e cozinha, evitando os desperdícios e levantando as necessidades de aquisição de bens móveis e equipamentos;

IV - Racionalizar e controlar a utilização dos materiais de consumo e permanente, providenciando reposição de estoque em tempo hábil;

V - Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços;

VI - Coordenar, anualmente, o inventário dos bens patrimoniais.

§1º - Fica criada no âmbito do Núcleo de Almojarifado e Patrimônio:

I - 01 (uma) função gratificada de Chefe do Núcleo de Almojarifado e Patrimônio.

§2º - Ficam lotados no Núcleo de Almojarifado e Patrimônio os seguintes cargos de provimento efetivo:

I - 01 (um) Auxiliar Legislativo;

II - 01 (um) Assistente Legislativo



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE GUAPIMIRIM

SUBSEÇÃO IV DO NÚCLEO DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 11 - O NÚCLEO DE SERVIÇOS GERAIS é o setor responsável pelas atividades relativas aos serviços de manutenção, limpeza, copa e cozinha, além de prestar apoio aos eventos da Câmara Municipal, competindo-lhe especificamente:

I - As atividades de manutenção predial, serviços de conservação e limpeza, visando garantir a preservação e assegurar boas condições de apresentação da infraestrutura física das instalações da Câmara de Vereadores;

II - A coordenação das atividades de copa e cozinha da Câmara de Vereadores, visando garantir boas condições de atendimento, eficiência, organização e higiene;

III - Manter e controlar a movimentação de materiais permanentes necessários ao funcionamento dos serviços de manutenção predial, limpeza, copa e cozinha;

IV - Acompanhar e fiscalizar a execução de serviços contratados que digam respeito à manutenção predial, limpeza, copa e cozinha;

§1º - Fica criada no âmbito do Núcleo de Serviços Gerais:

I - 01 (uma) função gratificada de Chefe do Núcleo de Serviços Gerais.

§2º - Ficam lotados no Núcleo de Serviços Gerais os seguintes cargos de provimento efetivo.

I - 04 (quatro) Auxiliares de Serviços Gerais;

II - 01 (um) Auxiliar de Copa e Cozinha.

SUBSEÇÃO V DEPARTAMENTO FINANCEIRO

Art. 12 - O DEPARTAMENTO FINANCEIRO é responsável pela orientação e gerenciamento da contabilidade, tesouraria, prestação de contas dos próprios, recursos, verbas, valores, registros e dados institucionais da Câmara de Vereadores, competindo-lhe especificamente:

I - As diligências necessárias a receber da Fazenda Municipal o numerário referente aos duodécimos da Câmara, contabilizando e depositando em agência bancária autorizada, e atestar-lhe o recebimento;

II - As tarefas que digam respeito à movimentação de verbas e valores destinados à Câmara de Vereadores, a proposta orçamentária, para o exercício seguinte, a confecção e execução de folhas de pagamento, e o registro de documentos contábeis;

III - As relações de serviço com o Setor de Contabilidade da Secretaria da Fazenda Municipal, do Tribunal de Contas do RJ e outros órgãos de fiscalização;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE GUAPIMIRIM

IV - A elaboração de estudos, propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a melhoria das funções administrativas, e sugerir à Mesa Diretora a adoção de providências sobre andamento de processos administrativos, racionalização e otimização dos serviços relativos à sua área de competência;

V - As tarefas que digam respeito à movimentação de verbas e valores destinados à Câmara de Vereadores, em especial os serviços de escrituração e atualização das verbas e despesas realizadas, a instrução dos processos de despesa, bem como a elaboração mensal de balancetes e do balanço anual das despesas da Câmara;

VI - A elaboração anual, de anteprojeto da proposta orçamentária, para o exercício seguinte, de acordo com as instruções recebidas e seu encaminhamento aos órgãos de administração do Executivo;

VII - Os serviços relacionados à confecção e execução de folhas de pagamento, e implementar as diligências necessárias ao pagamento e a concessão de empréstimos consignados;

VIII - Movimentar, efetuando pagamentos com a documentação em dia e autorizada, juntamente com o Presidente e o Tesoureiro da Mesa, todos os registros e demais documentos de liberação contábil;

§1º - Ficam criados no âmbito do Departamento Financeiro os seguintes cargos em comissão:

I - 01 (um) cargo em comissão de Diretor de Contabilidade;

II - 01 (um) cargo em comissão de Tesoureiro.

§2º - Integra, ainda, o Departamento Financeiro a COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO, que será composta por 03 (três) servidores, sendo 02 (dois) servidores efetivos e 01 (um) comissionado, nos termos do art. 51 da Lei 8.666/93, da seguinte forma:

I - 01 (um) Presidente (FG);

II - 02 (dois) membros.

§3º - Compete à Comissão Permanente de Licitação, em conformidade com a Constituição Federal e a Lei nº 8.666/93, processar e julgar as licitações referentes às aquisições de bens, contratações de serviços, obras e locações de bens móveis no âmbito da Câmara Municipal de Guapimirim.

§4º - A Comissão Permanente de Licitação terá as seguintes atribuições:

I - Receber o projeto básico/termo de referência, devidamente autorizado pela autoridade superior, escolhendo a modalidade a ser adotada, em conformidade com os critérios previstos na Lei nº 8.666/93, formando o processo administrativo licitatório;

II - Elaborar os editais, cartas-convite e manifestações nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação, em conformidade com o pedido formulado pela unidade fazendária



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE GUAPIMIRIM

interessada na aquisição do bem ou serviço ou obra, utilizando quando necessário, o assessoramento técnico exigível;

III - Encaminhar o processo às áreas competentes para elaboração da minuta do contrato e parecer jurídico;

IV - Receber o processo originário da Procuradoria, efetuando os ajustes, quando pertinentes;

V - Fazer a divulgação da licitação por meio do instrumento próprio;

VI - Formar e acompanhar o processo administrativo licitatório, observando todos os requisitos legais necessários;

VII - Instruir esclarecimentos/impugnações apresentados por interessados quanto aos termos do edital, recorrendo às equipes técnicas setoriais, quando necessário;

VIII - Abrir os envelopes de documentação para a habilitação na data, local e horário estabelecidos no edital e julgar os documentos contidos nos envelopes;

IX - Tornar público o resultado da habilitação, devolvendo aos inabilitados os envelopes contendo as propostas de preços, devidamente lacrados;

X - Instruir recursos, relativos à fase de habilitação, e submetê-los à autoridade superior para decisão;

XI - Resolver sobre qualquer incidente na fase de habilitação, recorrendo às equipes técnicas setoriais, quando necessário;

XII - Abrir os envelopes de propostas dos habilitados, depois de resolvidos os recursos da fase de habilitação;

XIII - Examinar se as propostas estão em conformidade com as especificações estabelecidas no edital;

XIV - Proceder à escolha do vencedor de acordo com os critérios de julgamento previstos no edital, recorrendo às equipes técnicas setoriais, quando necessário;

XV - Elaborar e publicar a lista dos que forem classificados, seguindo a ordem crescente de classificação;

XVI - Instruir recursos relativos à fase de classificação e submetê-los à autoridade superior para decisão;

XVII - Encaminhar a autoridade superior à homologação do processo e a adjudicação do objeto vencedor da licitação;

XVIII - Publicar o resultado e encaminhar o processo licitatório para a área responsável elaborar o contrato definitivo;

XIX - Disponibilizar meios tecnológicos, estruturais e materiais para realização da sessão;

XX - Exercer outras atividades compatíveis com a finalidade da CPL.

SUBSEÇÃO VI DO DEPARTAMENTO LEGISLATIVO

Art. 13 - O DEPARTAMENTO LEGISLATIVO é responsável pelos serviços relacionados à realização, tramitação e eficácia do Processo Legislativo Municipal, competindo-lhe especificamente:



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE GUAPIMIRIM

I - Proceder à anotação e redação resumida das atas de reunião competentes aos processos legislativos, bem como prover os serviços de registro e encadernação destas no Livro Próprio;

II - Organizar os Anais da Casa relativamente aos processos legislativos, e a guarda de documentos a eles destinados;

III - Elaborar as redações finais dos expedientes aprovados e coleta dos autógrafos;

IV - Remeter os expedientes aprovados ao seu respectivo destino, mantendo controle sobre autógrafos e numeração apostos pelo Poder Executivo, e respectivos prazos constitucionais que disciplinem a matéria;

V - Receber os expedientes legislativos de origem executiva que são entrada na Casa, proceder na sua catalogação, numeração, instruções protocolares e juntada de documentos;

VI - Acompanhar todos os expedientes, em tramitação na Casa referentes a discursos, debates, serviço de cartório, distribuição pelas Comissões e respectivos relatores, controle de sua movimentação e observância dos prazos regimentais;

VII - Elaborar, segundo orientação da Mesa Diretora, a pauta para as reuniões, com vistas a "Ordem do Dia" e distribuição das matérias às Comissões;

VIII - Elaborar os relatórios referentes a cada período legislativo sobre os processos apreciados pelo Plenário;

IX - Atender às solicitações dos Presidentes das Comissões relacionadas com o trabalho das mesmas;

X - Distribuir avulsos da Pauta da "Ordem do Dia", circulares, cópias de Projetos de Lei e outros que devam ser distribuídos em Plenário;

XI - Registrar e arquivar todas as atividades parlamentares de cada Vereador;

XII - Manter registro da coletânea de Leis e Decretos, Resoluções, Portarias, Editais e demais atas relativos ao pessoal da Câmara;

§1º - Fica criado no âmbito do Departamento Legislativo os seguintes cargos comissionados:

I - 01 (um) cargo comissionado de Diretor Legislativo.

II- 09 (Nove) Cargos Comissionado de Assessor Político de Relações Comunitárias.

§2º - Ficam lotados no Departamento Legislativo os seguintes cargos de provimento efetivo.

I - 01 (um) Técnico Legislativo;

II- 02 (dois) Auxiliares Legislativos.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE GUAPIMIRIM

SUBSEÇÃO VII DA OUVIDORIA

Art. 14 - O Serviço de Ouvidoria da Câmara Municipal de Guapimirim funcionará conforme o disposto na Resolução nº 659 de 12 de março de 2013 e no Ato da Mesa Diretora nº 001 de 19 de abril de 2013 e compete:

I - Receber reclamações, elogios, críticas, sugestões, denúncias e qualquer outro encaminhamento da sociedade relacionado ao funcionamento do Legislativo Municipal.

II- A Ouvidoria exercerá suas funções com independência e autonomia, visando garantir o direito da sociedade de manifestar-se sobre os trabalhos da Câmara Municipal, com respeito aos princípios da legalidade, impessoalidade, probidade, eficiência, transparência e publicidade.

Parágrafo único- Fica lotado no âmbito da Ouvidoria os seguintes cargos de provimento efetivo sendo o primeiro Ouvidor Geral e o segundo Ouvidor Substituto:

I- 01 (um) Cargo de Técnico Legislativo

II-01 (um) Cargos de Assistente Legislativo

SEÇÃO VI DOS GABINETES PARLAMENTARES

Art.15 - Ficam criados, no âmbito da Câmara de Vereadores, 9 (nove) Gabinetes Parlamentares, que são os órgãos de assessoramento direto de cada Vereador no desempenho das atividades parlamentares, com as atribuições de:

I - Auxiliar no desempenho de sua função parlamentar e institucional, coordenando as suas relações com a comunidade, atendendo aos cidadãos que queiram consultá-los, sugerindo soluções sobre os respectivos assuntos, marcando audiências ou encaminhando a pessoa ao órgão competente;

II - Assessorar o Vereador em suas relações com os órgãos da Administração Municipal, Estadual e Federal;

III - Coordenar, receber e registrar expediente recebido pelo Vereador, bem como a expedição dos seus atos;

IV - Atender a população, recebendo e dando encaminhamento a reclamações e denúncias com relação aos serviços e atos praticados pela Administração Municipal, no que for competência do Poder Legislativo enquanto órgão fiscalizador;

V - Dirigir a agenda e coordenar o protocolo do Vereador, programando e assessorando a sua participação nas solenidades e atos públicos.

Parágrafo único - Ficam criados, no âmbito individual de cada um dos 9 (nove) Gabinetes Parlamentares, as seguintes funções de confiança:



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE GUAPIMIRIM

I - 01 (um) cargo comissionado de Chefe de Gabinete Parlamentar;

II - 01 (um) cargo comissionado de Assessor de Gabinete Parlamentar;

SEÇÃO VII DO CONTROLE INTERNO

Art.16 - O CONTROLE INTERNO é órgão integrado ao Departamento Financeiro, de assistência direta e imediata ao Presidente da Câmara, tendo como finalidade atuar nas áreas de controle, risco, transparência e integridade da gestão, competindo-lhe especificamente:

I - Avaliar o cumprimento das metas do plano de trabalho da Câmara;

II - 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;

III - Realizar inspeções e auditorias internas para verificar a legalidade e a legitimidade dos atos administrativos avaliando os resultados;

IV - 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;

V - Analisar os relatórios e informações que sistematicamente sejam encaminhadas pelos órgãos e sujeitos ao Controle Interno;

VI - Controlar a obediência aos limites impostos pela legislação ao Poder Legislativo, nas questões orçamentárias, financeiras, administrativas e patrimoniais;

VII - Cientificar o Presidente da Câmara Municipal, em caso de ilegalidade ou irregularidade constatada;

VIII - Elaborar os relatórios de controle interno;

IX - Propor e coordenar a criação, atualização e utilização de manuais procedimentais e operacionais de Controle Interno;

X - Informar e apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional.

§1º - Fica criado no âmbito da Assessoria de Controle Interno o seguinte cargo comissionado:

I - 01 (um) cargo comissionado de Assessor de Controle Interno, cujo mesmo perdurará até que seja preenchido por servidor efetivo (contador).



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE GUAPIMIRIM

§2º - Fica criado no âmbito da Assessoria de Controle Interno o seguinte cargo efetivo:

I - 01 (um) Contador

SEÇÃO VIII ESCOLA DO LEGISLATIVO

Art. 17 - A Escola do Legislativo da Câmara Municipal de Guapimirim (ELEGUAP) será regida conforme regras e atribuições insculpidas na Resolução nº 717 de 1º de março de 2017 e compete; planejar, dirigir, controlar, coordenar, orientar e executar ações educacionais.

§1º - Fica criado no âmbito da Escola do Legislativo o seguinte cargo em comissão:

I - 01 (um) cargo em comissão de Diretor da Escola do Legislativo.

§2º - Fica lotado no âmbito da Escola do Legislativo os seguintes cargos de provimento efetivo:

I - 02 (dois) Cargos de Assistente Legislativo

SEÇÃO IX

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 18 - Os casos omissos serão resolvidos por atos da Mesa Diretora, Pareceres da Procuradoria, normas gerais de direito público, pela jurisprudência e doutrina e, quando for o caso, consultas técnicas ao TCE-RJ.

Parágrafo Único - Os atos, as determinações e quaisquer ordens exaradas relativamente à execução de serviços e atribuições decorrentes desta lei, quando não estiverem taxativamente discriminados no âmbito de dispositivo aqui consignado, serão motivados, reduzidos a termo e assinados pelo superior hierárquico competente.

Art. 19 - Na ausência do Presidente, responderão pelos serviços da Câmara, na seguinte ordem:

- I - Diretor Geral;
- II - Diretor Legislativo
- III - Assessor Jurídico Legislativo.

Art. 20 - As despesas decorrentes com a execução desta Lei correrão à conta da dotação orçamentária própria, uma vez atendidas as exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE GUAPIMIRIM

Art. 21 - Ficam revogadas as Leis Municipal nº 1.084/2018 e 1.106/2019.

Art. 22 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos legais e financeiros a partir de 01/06/2020.

Sala das Sessões, 17 de julho de 2020.

Halter Pitter dos Santos da Silva
Presidente



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE GUAPIMIRIM

ANEXO I

DOS REQUISITOS PARA INGRESSO NO QUADRO DE SERVIDORES COMMISSIONADOS DO LEGISLATIVO MUNICIPAL:

CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Grau de Escolaridade: Nível médio Completo.

Das atribuições:

- a) Dirigir e responder pela execução de todas as atividades do Gabinete da Presidência, objetivando o desenvolvimento das atividades para gerenciar e prover preparo do expediente, com vinculação direta e de confiança parlamentar;
- b) Realizar a interatividade do Gabinete da Presidência com os demais setores e departamentos da Câmara de Vereadores, e também com órgãos externos quando for o caso, públicos ou privados, mediante designação;
- c) Coordenar os expedientes, os despachos e os ofícios de exclusiva competência do Presidente, proceder a Lavratura dos atos de origem da Presidência e demais atos administrativos correlatos;
- d) Assistir e dar suporte ao Presidente em suas atividades internas e externas;
- e) Organizar a agenda parlamentar do Presidente;
- f) Realizar a divulgação das atividades do Presidente, interagindo com os órgãos de imprensa.
- g) Sugerir as Ordens de Serviço da Presidência;
- h) Firmar o recebimento de correspondências, notificações e comunicações destinadas ao Presidente da Câmara de Vereadores;
- i) Sugerir e revisar pronunciamentos sobre projetos de iniciativa da Mesa Diretora em tramitação no Legislativo; orientar sobre as iniciativas de projetos a cargo da Presidência;
- j) Redigir manifestações, relatórios e atas relacionadas a projetos que estejam tramitando na Câmara de Vereadores, nas comissões permanentes ou temporárias das quais o vereador seja membro;
- k) Analisar a documentação destinada a assinaturas da Presidência, sugerindo providências relativamente a precedentes e rotinas estabelecidas pela Câmara de Vereadores;
- l) Realizar outras tarefas determinadas pelo Presidente, que forem relacionadas ao exercício de mandato parlamentar;
- m) Elaborar redação de discursos e pronunciamentos para serem lidos em Plenário.
- n) Iniciar procedimentos administrativos;
- o) Controlar a efetividade, frequência e planejar as férias de todos os servidores vinculados ao gabinete;
- p) Representar o Presidente da Câmara de Vereadores mediante designação
- q) Cumprir outras tarefas determinadas pelo Vereador que forem relacionadas ao exercício de mandato parlamentar.

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Grau de escolaridade: Nível Médio completo.

Das atribuições:



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE GUAPIMIRIM

- a) Informar e esclarecer a opinião pública a respeito das atividades da Câmara Municipal de Guapimirim;
- b) Manter contato com os órgãos de comunicação
- c) Organizar e manter atualizado cadastro dos órgãos da administração pública, de seus respectivos titulares além de todos os dados necessários à comunicação da Câmara com os mesmos;
- d) Assessorar o Presidente da Câmara nas sessões solenes, sessões especiais, seminários, recepções, exposições e demais eventos da Câmara;
- e) Elaborar o boletim informativo da Câmara.

ASSESSOR ESPECIAL DA MESA DIRETORA

Grau de Escolaridade: Nível médio Completo.

Das atribuições:

- a) Coordenar e orientar a execução das atividades da Mesa Diretora, objetivando o desempenho das atribuições que lhe são conferidas, a fim de prover o funcionamento e implementação das atribuições do órgão;
- b) Auxiliar os membros da Mesa Diretora em quaisquer atividades necessárias ao bom desenvolvimento das sessões plenárias;
- c) Coordenar a convocação e os atos de comunicação da Mesa Diretora;
- d) Supervisionar os projetos, despachos e quaisquer outros atos de origem da Mesa Diretora, visar informações e documentos expedidos;
- e) Redigir e lavrar as atas de reunião da Mesa Diretora;
- f) Realizar a interatividade da Mesa Diretora com os demais setores e departamentos da Câmara de Vereadores, e também com órgãos externos quando for o caso, públicos ou privados, mediante designação;
- g) Prestar assessoria geral e aconselhamento sobre assuntos de interesse da Mesa, relacionados com sua competência regimental;
- h) Realizar estudos e pesquisas para subsidiar assessoramento no exame de proposições e expedientes em geral que passem pelo exame da Mesa;
- i) Conhecer a estrutura organizacional da Câmara, seu funcionamento, o processo legislativo, a configuração patrimonial e financeira do Legislativo Municipal com o acervo normativo pertinente, bem como a legislação que diga respeito às competências legais do Executivo e Legislativo Municipais;
- j) Arrolar dados, preparar sínteses e expor conclusões para subsidiar encaminhamento de decisões da Mesa sobre assuntos relacionados com a competência regimental da mesma;
- k) Acompanhar e diligenciar, junto às áreas competentes da Câmara, aos órgãos da Prefeitura Municipal e aos organismos públicos em geral, a tramitação de expedientes e projetos de interesse da Mesa ou de Vereador integrante da mesma;
- l) Manter a Mesa Diretora atualizada sobre modificações legislativas que tenham reflexos de qualquer ordem na Câmara Municipal e, por decorrência, na Mesa, órgão que a administra;
- m) Firmar o recebimento de correspondências, comunicações e notificações destinadas aos vereadores integrantes da Mesa Diretora da Câmara de Vereadores;
- n) Iniciar procedimentos administrativos;
- o) Solicitar, quando for o caso, aos chefes de departamentos da Câmara de Vereadores, relatórios formais e/ou informais sobre o trabalho desenvolvido pelos respectivos Setores que forem relacionados à Mesa Diretora, comunicando diretamente aos seus membros a ocorrência de anormalidades no serviço;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE GUAPIMIRIM

- p) Supervisionar o suprimento do material necessário para as atividades do serviço, tomando as providências necessárias a manter atualizada a legislação relacionada com as atividades da Mesa Diretora, propor ou autorizar a aquisição de livros técnicos;
- q) Executar tarefas correlatas;

ASSESSOR JURÍDICO LEGISLATIVO:

Grau de Escolaridade: Nível Superior Completo - Bacharel em Direito e carteira da Ordem dos Advogados Ativa

- a) Examinar previamente sob o ponto de vista jurídico os projetos de lei e demais atos que forem submetidos à apreciação do plenário;
- b) Emitir pareceres e estudos técnicos de ordem jurídica em assuntos da Mesa Diretora;
- c) Prestar informações de ordem jurídica aos vereadores e assessores das comissões técnicas;
- d) Prestar assessoramento à prática de atos administrativos do Poder Legislativo;
- e) Instruir processos, assessorar os serviços administrativos, legislativos e financeiros, sob a ordem jurídica, na ausência do procurador jurídico e quando solicitado pela Mesa Diretora;
- f) Auxiliar quanto ao aspecto jurídico a Mesa Diretora e as Comissões da Casa nos trabalhos legislativos e na orientação acerca da interpretação do Regimento Interno e da Lei Orgânica do Município.
- g) Executar tarefas afins.

ASSESSOR DE COMISSÕES PERMANENTES

Grau de Escolaridade: Ensino médio completo.

Das atribuições:

- a) Assessorar os membros da respectiva comissão quanto aos aspectos regimentais e institucionais durante as reuniões e audiências públicas das Comissões, observando a adequação da reunião à agenda publicada;
- b) Assessorar a Comissão na elaboração de relatório das reuniões e audiências públicas realizadas pela mesma, disponibilizando o relato das deliberações aprovadas para a Assessoria de Comunicação Social;
- c) Providenciar o credenciamento de entidades civis para participarem, com direito a voz, nas atividades da Comissão Permanente, em conformidade com o que dispõe o Regimento Interno;
- d) Dar suporte à Comissão na elaboração, publicação e divulgação das agendas e relatórios, observando as determinações regimentais e técnicas.
- e) Realizar diligências por ordem da Comissão, emitindo certidão à vista de duas testemunhas quanto aos resultados encontrados ou fatos constatados, quando for o caso.

DIRETOR GERAL

Grau de Escolaridade: Nível Médio Completo.

Das atribuições:

- a) Zelar e supervisionar a correta aplicabilidade das decisões de Gestão do Plenário Legislativo, da Mesa Diretora e do Presidente da Câmara de Vereadores, assim como da correta implementação das orientações jurídicas contidas nos pareceres exarados pela Procuradoria Jurídica da Casa, sempre observando os Princípios Fundamentais que norteiam os serviços



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE GUAPIMIRIM

públicos, ou seja, os Princípios da Legalidade, da Impessoalidade, da Moralidade Administrativa, da Publicidade e Eficiência dos serviços públicos contidos no Art. 37 da CF/1988.

- b) Supervisionar e responder pela execução de todas as atividades dos Departamentos da Câmara de Vereadores, respondendo por todas as atribuições que lhe são conferidas pelo artigo anterior, objetivando o fiel desempenho das suas finalidades institucionais e serviços;
- c) Orientar a Presidência e a Mesa Diretora em todos os atos administrativos, opinando na admissão ou demissão de servidores comissionados, na avaliação de servidores efetivos e no julgamento de recursos referentes a essas avaliações, prestando informações e sugerindo providências;
- d) Autorizar o pagamento de contas, as requisições de compras, a contratação de serviços, a emissão de empenhos e cheques de retiradas de contas bancárias da Câmara de Vereadores, satisfeitas as exigências legais;
- e) Visar e autorizar a emissão de documentos oficiais da Câmara, determinando alterações quando for o caso;
- f) Firmar recebimento de correspondências, comunicações e notificações endereçadas aos departamentos e comissões da Câmara de Vereadores;
- g) Subscrever certidões e exarar despachos interlocutórios no âmbito de suas atribuições;
- h) Distribuir tarefas e determinar diligências aos integrantes das demais diretorias, departamentos, setores e órgãos subordinados.
- i) Superintender os processos de elaboração da proposta orçamentária da Câmara de Vereadores, de prestação de contas e da gestão fiscal, bem como a recepção e o envio de informações aos auditores do Tribunal de Contas do Rio de Janeiro;
- j) Iniciar procedimentos administrativos
- k) Solicitar, quando for o caso, aos Diretores da Câmara de Vereadores, relatórios formais e/ou informais sobre o trabalho desenvolvido pelos respectivos Setores que forem relacionados aos serviços dos departamentos, comunicando diretamente ao presidente da Câmara de Vereadores a ocorrência de anormalidades no serviço;
- l) Avocar expedientes administrativos relacionados às finalidades da Diretoria Geral;
- m) Executar outras tarefas correlatas que lhe forem cometidas pelo Presidente da Câmara de Vereadores.

DIRETOR ADMINISTRATIVO

Grau de Escolaridade: Nível Médio Completo.

Das atribuições:

- a) Dirigir e responder pela execução de todas as atividades da Diretoria Administrativa, objetivando o desenvolvimento das atribuições que lhe são conferidas, a fim de prover o bom funcionamento dos serviços do órgão, estabelecendo rotinas de controle sobre a eficiência dos aspectos operacionais relativos à execução das tarefas e a eficácia dos resultados dos trabalhos;
- b) Prestar assessoramento à Mesa, ao Presidente, às Comissões, aos Vereadores e ao Diretor Geral, atendendo consultas relativamente a assuntos relacionados à área de atuação da Diretoria Administrativa;
- c) Elaborar ou determinar elaboração de estudos de cunho administrativo, determinando rotinas e organizando pareceres conjuntos;
- d) Iniciar procedimentos administrativos ou avocar aqueles relacionados às finalidades da Diretoria Administrativa;

Avenida Dedo de Deus, 820, fundos - centro - Guapimirim - RJ - CEP.25.945-412 - tel.: 21-2632-2412 - ramal 246
- www.camaradeguapimirim.rj.gov.br-



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE GUAPIMIRIM

- e) Propor programas de trabalho, determinar a realização de levantamentos técnicos e elaboração de análises administrativas, acompanhando a elaboração dos mesmos, e diligenciar no permanente acompanhamento de assuntos referentes à melhor estruturação do órgão;
- f) Apresentar relatórios das atividades da Diretoria Administrativa quando requerido por vereador membro da Mesa Diretora, pelo Assessor Especial da Mesa Diretora, pelo Diretor Geral ou pelo Procurador Chefe;
- g) Tomar iniciativa de estudos e designar servidores para cursos, seminários e afins, objetivando a modernização, o aperfeiçoamento e a reorganização da Diretoria Administrativa, a serem propostos à Mesa Diretora;
- h) Subscrever e expedir certidões relativamente a dados a dados financeiros, contábeis, administrativos e funcionais de servidores e vereadores, atestando quanto à veracidade e adequação do conteúdo do documento apresentado, e dando-lhe fé pública sob as penas da Lei;
- i) Coordenar a interatividade da Diretoria Administrativa com os demais setores e da Câmara de Vereadores, e também com órgãos externos quando for o caso, públicos ou privados, mediante designação;
- j) Solicitar, quando for o caso, aos chefes de setores da Câmara de Vereadores, relatórios formais e/ou informais sobre o trabalho desenvolvido pelos respectivos Setores que forem relacionados a despesas públicas, comunicando diretamente ao presidente da Câmara de Vereadores a ocorrência de anormalidades no serviço;
- k) Orientar a elaboração e proceder na publicação da escala de férias de todos os funcionários da Câmara de Vereadores, coordenadamente com o que for decidido por cada chefia de setor ou gabinete;
- l) Superintender a organização dos fichários de assentamento dos Vereadores e servidores da Câmara Municipal, mantendo especial controle relativamente às respectivas declarações anuais de bens e dados documentais, responder pela organização e registro de documentos de economia interna da Câmara relacionados a dados financeiros e contábeis;
- m) Fiscalizar e coordenar, em conjunto com os chefes imediatos em cada caso, a execução do controle de frequência de pessoal em todos os setores da Casa Legislativa, tomando conhecimento das justificativas, despachando e determinando providências, quando necessário;
- n) Coordenar os serviços de preparação, registro e publicação de todos os atos administrativos, portarias e despachos relacionados com o pessoal;
- o) Supervisionar e requisitar o suprimento do material necessário para as atividades do serviço, tomando as providências necessárias a manter atualizada a legislação relacionada com as atividades da Divisão de Recursos Humanos, propor ou autorizar a aquisição de livros técnicos;
- p) Cometer a servidores subordinados a execução de diligências compatíveis com suas respectivas atribuições.
- q) Coordenar, através de contatos com as chefias dos demais setores, as tarefas desenvolvidas por essas unidades que forem relacionadas a despesas públicas, determinando o exercício permanente de controles operacionais, alterações de rotina e outros procedimentos, tendo como referencial a busca constante da eficiência e como parâmetro a consecução das funções administrativas da Câmara de Vereadores;
- r) Executar outras tarefas correlatas.

DIRETOR DE CONTABILIDADE

Grau de Escolaridade: Nível Técnico na área ou Superior completo.

Das atribuições:

Avenida Dedo de Deus, 820, fundos - centro - Guapimirim - RJ - CEP.25.945-412 - tel.: 21-2632-2412 - ramal 246
- www.camaradeguapimirim.rj.gov.br-



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE GUAPIMIRIM

- a) Subscriver e expedir certidões relativamente a dados financeiros, contábeis, administrativos e funcionais de servidores e vereadores, atestando quanto à veracidade e adequação do conteúdo do documento apresentado, e dando-lhe fé pública sob as penas da Lei;
- b) Solicitar, quando for o caso, aos chefes de setores da Câmara de Vereadores, relatórios formais e/ou informais sobre o trabalho desenvolvido pelos respectivos Setores que forem relacionados a despesas públicas, comunicando diretamente ao presidente da Câmara de Vereadores a ocorrência de anormalidades no serviço;
- c) Superintender a organização dos fichários de assentamento dos Vereadores e servidores da Câmara Municipal, mantendo especial controle relativamente às respectivas declarações anuais de bens e dados documentais, responder pela organização e registro de documentos de economia interna da Câmara relacionados a dados financeiros e contábeis;
- d) Supervisionar, analisar e fiscalizar em seu aspecto contábil e financeiro todos os trabalhos desenvolvidos no âmbito de contratos, licitação, atividades de processamento de despesa pública, tesouraria e folha de pagamento, determinando as providências que entender necessárias ao bom andamento dos serviços;
- e) Coordenar, através de contatos com as chefias dos demais setores, as tarefas desenvolvidas por essas unidades que forem relacionadas a despesas públicas, determinando o exercício permanente de controles operacionais, alterações de rotina e outros procedimentos, tendo como referencial a busca constante da eficiência e como parâmetro a consecução das funções administrativas da Câmara de Vereadores;
- f) Assessorar na elaboração de todos os relatórios necessários ao processo de prestação de contas de gestão aos órgãos de controle externo e interno;
- g) Executar outras tarefas correlatas.

DIRETOR LEGISLATIVO

Grau de Escolaridade: Nível Médio Completo.

Das atribuições:

- a) Dirigir e responder pela execução de todas as atividades do Departamento Legislativo, objetivando o desenvolvimento das atribuições que lhe são conferidas, a fim de prover o bom funcionamento dos serviços do órgão, estabelecendo rotinas de controle sobre a eficiência dos aspectos operacionais relativos à execução das tarefas e a eficácia dos resultados dos trabalhos;
- b) Supervisionar e operacionalizar os serviços de preparação, registro e publicação de todos os atos legislativos, responder pela organização e registro de atas e documentos relacionados à atividade legislativa;
- c) Solicitar, quando for o caso, aos demais Diretores da Câmara de Vereadores, relatórios formais e/ou informais sobre o trabalho desenvolvido pelos respectivos Setores que forem relacionados a atos legislativos ou comissões permanentes, comunicando diretamente ao presidente da Câmara de Vereadores a ocorrência de anormalidades no serviço;
- d) Propor programas de trabalho, determinar a realização de levantamentos técnicos e elaboração de análises relativamente às rotinas de serviço, acompanhando a elaboração dos mesmos, e diligenciar no permanente acompanhamento de assuntos referentes à melhor estruturação do departamento;
- e) Coordenar a operação do trâmite do Processo Legislativo junto às Comissões Permanentes, coordenando o procedimento de convocação das reuniões, providenciando a elaboração, revisão e lavratura de atas, relatórios e outros documentos relacionados a essa atividade na forma prevista pelo Regimento Interno;
- f) Controlar as comissões permanentes matérias atinentes a assuntos de natureza legislativa em trâmite na Câmara de Vereadores;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE GUAPIMIRIM

- g) Coordenar as publicações realizadas no mural físico da Câmara de Vereadores, localizado no átrio do prédio sede, subscriver e expedir certidões relativamente a atos relativos a atos legislativos e eletivos da Câmara de Vereadores, atestando quanto à veracidade e adequação do conteúdo do documento apresentado, e dando-lhe fé pública sob as penas da Lei;
- h) Supervisionar a elaboração da redação final dos projetos aprovados em Plenário, conferindo a adequação gramatical, legal e técnica das proposições legislativas, obedecendo às regras ortográficas, à Lei Orgânica de Guapimirim, ao Regimento Legislativo e à Legislação Federal pertinente à redação técnica, efetuando as correções ortográficas dos textos e adequando a técnica legislativa, ou sugerindo emendas observando-se os termos do Regimento Interno;
- i) Informar processos e operacionalizar o saneamento regimental das proposições, objetivando sua instrução e tramitação, informando o autor as alterações eventualmente realizadas em sua proposição, em razão de adequações ou qualquer outro motivo;
- j) Prestar esclarecimentos sobre o andamento dos processos que se encontrem no Departamento Legislativo;
- k) Controlar os prazos regimentais para encaminhamento dos processos legislativos e conferir o texto promulgado das matérias aprovadas em Plenário, solicitando a republicação da matéria, quando esta divergir do texto aprovado;
- l) Elaborar a escala de férias dos funcionários do Departamento Legislativo;
- m) Supervisionar o suprimento do material necessário para as atividades do serviço, tomando as providências necessárias a manter atualizada a legislação relacionada com as atividades do Departamento Legislativo, propor ou autorizar a aquisição de livros técnicos;
- n) Iniciar expedientes administrativos, ou avocar aqueles relacionados às finalidades do Departamento Legislativo;
- o) Apresentar relatórios das atividades do Departamento Legislativo quando requerido por vereador membro da Mesa Diretora, pelo Assessor Especial da Mesa Diretora, pelo Diretor Geral ou pelo Procurador Chefe;
- p) Tomar iniciativa de estudos e designar servidores para cursos, seminários e afins, objetivando a modernização, o aperfeiçoamento e a reorganização do Departamento Legislativo, a serem propostos à Mesa Diretora;
- q) Analisar os documentos recebidos pela Câmara de Vereadores quando da abertura de expedientes administrativos, determinando o teor dos textos, súmulas e dados a serem registrados no sistema de protocolo, coordenar a entrega e o recebimento de documentos em geral;
- r) Supervisionar, orientar e controlar a execução das atividades relativas ao recebimento, registro, controle, expedição, e movimentação dos expedientes legislativos;
- s) Realizar a interatividade do Departamento Legislativo com os demais departamentos e divisões da Câmara de Vereadores, e também com órgãos externos quando for o caso, públicos ou privados, mediante designação;
- t) Executar outras tarefas correlatas.

CHEFE DE DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

Grau de Escolaridade: Nível médio completo

Das atribuições:

- a) Coordenar os fichários de assentamento dos Vereadores e servidores da Câmara Municipal, mantendo especial controle relativamente às respectivas declarações anuais de bens e dados documentais;
- b) Supervisionar o cumprimento das metas de desempenho por objetivos e avaliações dos servidores do quadro de provimento efetivo;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE GUAPIMIRIM

- c) Auxiliar a Diretoria Administrativa na fiscalização do controle de frequência de pessoal em todos os setores da Casa Legislativa, tomando conhecimento das justificativas;
- d) Promover a concessão de vantagens previstas na legislação de pessoal;
- e) Elaborar a folha de pagamento conforme orientação da Diretoria Administrativa;
- f) Efetuar os registros de todas as alterações ocorridas no quadro do pessoal;
- g) Organizar e manter atualizados e completos os registros de todo o pessoal ativo e inativo;
- h) Emitir parecer em expedientes, processos e relatórios submetidos à sua apreciação.

CHEFE DO NÚCLEO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

Grau de Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Das atribuições:

- a) Dirigir e responder pela execução de todas as atividades do Núcleo de Almoarifado e Patrimônio, objetivando o desenvolvimento das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo anterior, a fim de prover o bom funcionamento dos serviços do órgão, estabelecendo rotinas de controle sobre a eficiência dos aspectos operacionais relativos à execução das tarefas e a eficácia dos resultados dos trabalhos;
- b) Dar início a todos os processos de compra e alienação de bens do Poder Legislativo, mediante competente requisição devidamente justificada, praticar os atos necessários ao trâmite das aquisições, elaborando editais de licitação, coordenando e requisitando as pesquisas prévias de mercado, e solicitando aos setores competentes na estrutura da Câmara de Vereadores a execução de diligências, projetos e pareceres;
- c) Subscrever e expedir certidões relativamente a dados patrimoniais da Câmara de Vereadores, atestando quanto à veracidade e adequação do conteúdo do documento apresentado, e dando-lhe fé pública sob as penas da Lei;
- d) Propor programas de trabalho, determinar a realização de levantamentos técnicos e elaboração de análises patrimoniais ou de consumo de material de expediente, acompanhando a elaboração dos mesmos, e diligenciar no permanente acompanhamento de assuntos referentes à melhor estruturação do órgão;
- e) Apresentar relatórios das atividades do Núcleo de Almoarifado e Patrimônio quando requerido por vereador membro da Mesa Diretora, pelo Assessor Especial da Mesa Diretora, pelo Diretor geral ou pelo Procurador Chefe;
- f) Iniciar procedimentos administrativos ou Avocar expedientes administrativos relacionados às finalidades do Núcleo de Almoarifado e Patrimônio;
- g) Realizar a interatividade do Núcleo de Almoarifado e Patrimônio com as demais Diretorias e setores da Casa, e com os órgãos externos quando for o caso ou mediante designação;
- h) Gerenciar os serviços e diligências nos atos de tombamento, estoque, conservação, limpeza, manutenção, recuperação e controle dos bens patrimoniais da Câmara, móveis e imóveis, controlar e autorizar o uso do material de expediente;
- i) Dar encaminhamento às diligências solicitadas pelo Presidente da Comissão de Licitações;
- j) Executar outras tarefas correlatas.

CHEFE DO NÚCLEO DE SERVIÇOS GERAIS

Grau de Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Das atribuições:



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE GUAPIMIRIM

- a) Orientar, coordenar e supervisionar os procedimentos relativos aos serviços gerais da Câmara de Vereadores alcançar a economicidade, eficiência e eficácia na gestão de recursos materiais;
- b) Supervisionar as condições de manutenção predial e limpeza do prédio sede, identificando necessidades de reparos, definindo as prioridades, visando preservar as condições de funcionamento das instalações prediais;
- c) Supervisionar e orientar os serviços de telefonia, copa, e limpeza, visando assegurar a qualidade e presteza nesses serviços;
- d) Controlar as escalas de trabalho e tarefas do pessoal de serviços gerais, visando otimizar a utilização do tempo e dos recursos humanos disponíveis;
- e) Supervisionar e requisitar o suprimento do material necessário para as atividades do serviço;
- f) Solicitar, quando for o caso, aos chefes de departamentos da Câmara de Vereadores relatórios formais e/ou informais sobre o trabalho desenvolvido pelos respectivos Setores que forem relacionados à manutenção predial, limpeza, copa e cozinha, comunicando diretamente ao Presidente da Câmara de Vereadores a ocorrência de anormalidades no serviço;
- g) Executar outras tarefas correlatas.

PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Grau de Escolaridade: Ensino médio Completo.

Das atribuições:

- a) Promover as medidas necessárias ao procedimento e julgamento das licitações, zelando pela observância dos princípios constitucionais atinentes à Administração Pública, das normas gerais da legislação federal específica, da ordem dos trabalhos e daqueles que forem estipulados no ato convocatório;
- b) Convocar as reuniões da comissão, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, indicando a matéria a ser apreciada;
- c) Presidir as Reuniões da Comissão, com direito ao voto de qualidade;
- d) Propor à Comissão a padronização de atos convocatórios, atas, termos e declarações concernentes ao procedimento licitatório;
- e) Encaminhar o resultado final do julgamento para homologação e/ou adjudicação pela autoridade competente, após o decurso de todos os prazos recursais;
- f) Assinar as atas referentes aos trabalhos da Comissão;
- g) Encaminhar ao Ordenador de Despesa para julgamento os recursos interpostos devidamente instruídos, nos termos do § 4º do artigo 109 da Lei Federal nº 8.666/93, e suas alterações;
- h) Publicar os editais de Licitação e seus anexos;

CHEFE DE GABINETE PARLAMENTAR

Grau de Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Das atribuições:

- a) Dirigir e responder pela execução de todas as atividades do Gabinete Parlamentar, objetivando o desenvolvimento das atividades do vereador, gerenciar e prover preparo do expediente, com vinculação direta e de confiança parlamentar;
- b) Representar o Vereador mediante designação;
- c) Coordenar a interatividade entre o Gabinete do Vereador e as demais diretorias da Casa;
- d) Firmar o recebimento de expedientes internos, externos e correspondências destinadas ao Vereador;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE GUAPIMIRIM

- e) Preparar expedientes e despachos da exclusiva competência do Vereador, bem como de requerimentos, proposições e demais documentos destinados a tramitar na Casa Legislativa, ou externamente;
- f) Elaborar redação de discursos e pronunciamentos para serem lidos em Plenário;
- g) Controlar a efetividade, frequência e planejar as férias de todos os servidores vinculados ao gabinete;
- h) Organizar a agenda parlamentar do Vereador;
- i) Redigir manifestações, relatórios e atas de reunião relacionadas a projetos que estejam tramitando na Câmara de Vereadores, no âmbito das comissões permanentes ou temporárias das quais o vereador seja membro, quando a este competir o ato;
- j) Cumprir outras tarefas determinadas pelo Vereador que forem relacionadas ao exercício de mandato parlamentar.

ASSESSOR DE GABINETE PARLAMENTAR

Grau de Escolaridade: Ensino médio Completo.

Das atribuições:

- a) Realizar a divulgação das atividades do Vereador com vinculação direta e de confiança parlamentar, interagindo com os órgãos de imprensa;
- b) Prestar atendimento ao Público nas Dependências do gabinete do Vereador recebendo os cidadãos e comunidade para as audiências com o Parlamentar;
- c) Representar o Vereador mediante designação;
- d) Auxiliar no planejamento das ações políticas do Vereador;
- e) Diligenciar em levantamentos e pesquisa de dados para a elaboração de pronunciamentos e exposição de motivos de projetos em tramitação no Legislativo;
- f) Acompanhar a tramitação dos expedientes administrativos de interesse do Vereador, colaborando na elaboração da agenda política do Parlamentar;
- g) Receber as respostas aos pedidos de providências e às indicações, organizá-las e remetê-las aos solicitantes;
- h) Elaborar minutas de projetos, emendas, substitutivos e pedidos de informações, para posterior aprovação e assinatura do Parlamentar;

ASSESSOR POLÍTICO DE RELAÇÕES COMUNITÁRIAS

Grau de Escolaridade: Ensino Fundamental incompleto.

Atribuições:

- a) manter contato com o público externo fornecendo informações sobre as atividades do Vereador, com vinculação direta e de confiança parlamentar, nas comunidades, inclusive com a distribuição de materiais impressos para coordenar os trabalhos de difusão de informações legislativas;
- b) recolher dados nas comunidades a fim de embasar estudos técnicos para a elaboração de minutas de projetos, emendas e substitutivos para posterior aprovação e apresentação pelo Vereador; recolher dados e subsídios nas comunidades para manifestações do Vereador quanto a projetos que estejam tramitando; captar subsídios para instrumentalizar pedidos de providências, indicações e pedidos de informações sobre assuntos que versarem sobre necessidades e reivindicações da coletividade, dentro da área de competência da Câmara;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE GUAPIMIRIM

- c) participar quando solicitado pelo Vereador, em eventos e reuniões de clubes, sindicatos, associações diversas, tais como de bairros, educacionais, culturais, esportivas, ambientais e sobre saúde, entre outras, dos eventos de organizações não governamentais (ONGs) que tratam de assuntos coletivos e de direitos, tais como dos direitos da criança, do adolescente, da mulher, direitos humanos, dos animais, entre outros, e dos demais grupos temáticos que sejam de interesse social, e dos eventos do Legislativo e do Executivo Municipal, voltados à comunidade, a critério do Vereador;
- d) sugerir agendas, encaminhamentos e pautas políticas a partir das demandas observadas, provenientes do contato com a comunidade; colaborar na elaboração da agenda de atividades externas do Vereador;
- e) Realizar serviços externos solicitados pelo Vereador, que sejam relacionados ao exercício de mandato parlamentar;
- f) executar tarefas correlatas.

ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO

Grau de escolaridade: Bacharel em Ciências Contábeis.

Das atribuições:

- a) Avaliar o cumprimento das metas do plano de trabalho da Câmara;
- b) 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;
- c) Realizar inspeções e auditorias internas para verificar a legalidade e a legitimidade dos atos administrativos avaliando os resultados;
- d) 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;
- e) Analisar os relatórios e informações que sistematicamente sejam encaminhadas pelos órgãos e sujeitos ao Controle Interno;
- f) Controlar a obediência aos limites impostos pela legislação ao Poder Legislativo, nas questões orçamentárias, financeiras, administrativas e patrimoniais;
- g) Cientificar o Presidente da Câmara Municipal, em caso de ilegalidade ou irregularidade constatada;
- h) Elaborar os relatórios de controle interno;
- i) Propor e coordenar a criação, atualização e utilização de manuais procedimentais e operacionais de Controle Interno;
- j) Informar e apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional;
- k) Executar outras atividades correlatas ao cargo.

DIRETOR DA ESCOLA DO LEGISLATIVO

Grau de escolaridade: Ensino Médio completo

Das atribuições:

- I - desenvolver atividades pedagógicas voltadas ao desenvolvimento cultural e profissional dos vereadores, servidores da Câmara e outros segmentos da sociedade;
- II - desenvolver programas de formação, aperfeiçoamento e especialização técnica pessoal,
- III - oferecer aos servidores da Câmara Municipal os recursos necessários, por meio de programas de formação, aperfeiçoamento e especialização, para assegurar a qualidade de suas atividades;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE GUAPIMIRIM

IV - realizar cursos, palestras, debates e seminários, inclusive em parceria com instituições científicas e educacionais;

V - aprofundar a aproximação entre a Câmara Municipal e a comunidade, por meio de projetos de educação política e de mecanismos de participação popular, visando ao fortalecimento do Poder Legislativo como instrumento essencial ao Estado Democrático e ao exercício da cidadania;

VI - estimular e dar suporte ao desenvolvimento de projetos, estudos e atividades de pesquisa técnico-científica, voltados à Câmara Municipal, em cooperação com outras instituições de ensino;

VII - editar publicações sobre temas de relevância para as atividades de ensino, pesquisa e extensão pertinentes à Câmara Municipal;

VIII - integrar o programa INTERLEGIS do Senado Federal, propiciando a participação de servidores, vereadores e demais agentes políticos em videoconferências e cursos presenciais e à distância;

IX - integrar e gerenciar convênios, especialmente com o Senado Federal, com a Câmara de Deputados, com as Assembleias Legislativas, com outras Câmaras Municipais e respectivas associações, com os órgãos dos Poderes da União, com os Tribunais de Contas, com o Ministério Público e com as faculdades e universidades, propiciando, entre outras atividades conjuntas, a participação de parlamentares, servidores e agentes políticos em videoconferências e treinamentos à distância e a realização de curso de capacitação técnica, presenciais ou à distância;

X - promover parceria com a Secretaria Municipal de Educação de Guapimirim, no sentido de incentivar os jovens estudantes, em especial, os do segundo segmento do Ensino Fundamental da Rede pública (6o ao 9o ano), a participarem das programações oferecidas pela Escola do Legislativo, cujos temas lhes possibilitem a aquisição de conhecimentos sobre o funcionamento do Poder Legislativo, desde a história do Parlamento até a criação de leis, preparando-os, assim, para o exercício da cidadania.

XI - promover permanente intercâmbio de informações e experiências com instituições públicas e privadas, em assuntos afins à Câmara Municipal, notadamente em torno dos campos temáticos das comissões permanentes;

XII - desenvolver programas objetivando a formação e a qualificação de lideranças comunitárias e políticas;

XIII - propor a celebração de convênios de intercâmbio de informações, experiências, conhecimentos e demais interesses pertinentes à Câmara Municipal com órgãos públicos ou entidades privadas no país ou no exterior;

XIV - propor a celebração de convênios com instituições credenciadas para ministrar cursos, no todo ou em parte, ou para efetuar pesquisas e outros projetos e eventos de interesse da Câmara Municipal de Guapimirim;

XV - desenvolver programas, por meio de projetos, com planejamento adequado ao público-alvo;

XVI - organizar grupos de estudo e pesquisa de assuntos de interesse da Câmara Municipal, sob orientação de profissional devidamente habilitado.

XVII - implementar qualquer modalidade de ensino-aprendizagem;

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO (CC)

| Cargos | Símbolos | Quantidade | Vencimentos |
|--------------------------------------|----------|------------|--------------|
| Diretor Geral | CC-I | 1 | R\$ 6.600,00 |
| Diretor Legislativo | CC-I | 1 | R\$ 6.600,00 |
| Assessor Jurídico Legislativo | CC-I | 1 | R\$ 6.600,00 |
| Assessor Especial da Mesa Diretora | CC-II | 1 | R\$ 6.500,00 |
| Diretor Administrativo | CC-II | 1 | R\$ 6.500,00 |
| Diretor de Contabilidade | CC-II | 1 | R\$ 6.500,00 |
| Chefe de Gabinete da Presidência | CC-II | 1 | R\$ 6.500,00 |
| Chefe de Gabinete Parlamentar | CC-II | 9 | R\$ 6.500,00 |
| Chefe da Divisão de Recursos Humanos | CC-II | 1 | R\$ 6.500,00 |

Avenida Dedo de Deus, 820, fundos - centro - Guapimirim - RJ - CEP. 25.945-412 - tel.: 21-2632-2412 - ramal 246
- www.camaradeguapimirim.rj.gov.br -



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE GUAPIMIRIM

| | | | |
|--|--------|---|--------------|
| Tesoureiro | CC-II | 1 | R\$ 6.500,00 |
| Assessor de Gabinete Parlamentar | CC-III | 9 | R\$ 5.500,00 |
| Assessor de Comunicação Social | CC-IV | 1 | R\$ 4.000,00 |
| Assessor de Comissões Permanentes | CC-V | 5 | R\$ 2.700,00 |
| Assessor de Controle Interno | CC-V | 1 | R\$ 2.700,00 |
| Diretor da Escola do Legislativo | CC-V | 1 | R\$ 2.700,00 |
| Assessor político de Relações Comunitárias | CC-VI | 9 | R\$ 1.400,00 |

FUNÇÕES GRATIFICADAS (FG)

| Funções | Símbolos | Gratificação |
|--|----------|--------------|
| Presidente da Comissão Permanente de Licitação | FG-I | R\$ 360,00 |
| Chefe do Núcleo de Serviços Gerais | FG-I | R\$ 360,00 |
| Chefe do Núcleo de Almoxarifado e Patrimônio | FG-I | R\$ 360,00 |



PREFEITURA
GUAPIMIRIM
A terra do Dedo de Deus

GABINETE
DO PREFEITO

LEI Nº 1194 DE 16 DE JULHO DE 2020.

EMENTA: DISPÕE SOBRE MEDIDAS DE CONTINGENCIAMENTO DE DESPESAS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL (REDUÇÃO DA REMUNERAÇÃO DE OCUPANTES DE CARGOS, FUNÇÕES E EMPREGOS PÚBLICOS, DETENTORES DE MANDATO ELETIVO E DOS DEMAIS AGENTES POLÍTICOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL), TENDO EM VISTA O ESTADO DE CALAMIDADE CAUSADO PELA PANDEMIA DECORRENTE DO CORONAVÍRUS (COVID-19), RECONHECIDO PELO DECRETO LEGISLATIVO ESTADUAL N.º 05, DE 16 DE ABRIL DE 2020.

O PREFEITO DA CIDADE DE GUAPIMIRIM, Estado do Rio de Janeiro, faço saber que a Câmara de Vereadores de Guapimirim aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1.º - Esta Lei prevê a redução da remuneração de ocupantes de cargos, funções e empregos públicos, detentores de mandato eletivo e dos demais agentes políticos do Poder Executivo Municipal, todos eles em serviço público ativo, que perdurará, excepcionalmente, durante o estado de calamidade pública reconhecido pelo Decreto Legislativo Estadual n.º 5, de 16 de abril de 2020, na seguinte forma:

I - Ficam reduzidos em 50,00% (cinquenta por cento) os subsídios do Prefeito e do Vice-Prefeito do Município de Guapimirim.
II - Ficam reduzidos em até 30,00% (trinta por cento) os subsídios dos cargos de Secretário Municipal, compreendendo também, por equiparação, os cargos de Procurador-Geral do Município, Controlador-Geral do Município e Chefe de Gabinete.

III - Ficam reduzidos em até 30,00% (trinta por cento) os vencimentos dos cargos de Subsecretário Municipal, Subprocurador Municipal, Subcontrolador Municipal e Assessor Especial I e II.
IV - Ficam reduzidos em até 30,00% (trinta por cento) os vencimentos dos demais cargos em comissão.

V - Ficam reduzidos em até 30,00% (trinta por cento) os valores de gratificação concedidos a título de função de confiança ou não aos servidores de provimento de cargo efetivo.

VI - Ficam reduzidos em até 50,00 % (cinquenta por cento) os vencimentos dos contratados por tempo determinado.

Art. 2º - Será utilizada como base de cálculo nas reduções de subsídios e vencimentos os respectivos valores nominais praticados no exercício de 2020.

Parágrafo Único – Considerando o disposto no Art. 7º, Inciso IV da Constituição Federal, fica assegurado a todos servidores o direito a percepção de Valor não inferior a 01 (um) salário nacional de R\$ 1.045 (hum mil e quarenta e cinco reais).
(redação dada pela emenda nº 001 de 17/06/2020)

Art. 3º - Não incidirá os efeitos desta Lei os ocupantes de cargo e contratados das Secretarias Municipais de Saúde, de Obras e Serviços Públicos, e de Segurança, Ordem Pública e Defesa Civil que estão em trabalhando no combate direto de enfrentamento da pandemia causado pelo novo coronavírus (COVID-19).

Art. 4º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Guapimirim, 16 de julho de 2020.

JOCELITO PEREIRA DE OLIVEIRA
PREFEITO

PORTARIAS



PORTARIA Nº 220 DE 13 DE JULHO DE 2020.

O PREFEITO MUNICIPAL no uso das suas atribuições legais,

RESOLVE:

TORNAR SEM EFEITO, por não indicar Secretaria correta, a portaria nº 2765 de 04 de julho de 2019, publicada no BIO 256 de 18 de julho de 2019, que nomeia Valdecir Ferraz Costa Junior para o Cargo Comissionado de Coordenador de Fiscalização de Transporte, símbolo CDP, da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos do Município de Guapimirim- RJ

Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 25 de junho de 2019.

Guapimirim, 13 de julho de 2020.

Jocelito Pereira de Oliveira
- Prefeito Municipal -



PORTARIA N.º 221 DE 13 DE JULHO DE 2020.

O PREFEITO MUNICIPAL no uso das suas atribuições legais,

RESOLVE:

NOMEAR o Sr. Valdecir Ferraz Costa Junior para o Cargo Comissionado de Coordenador de Fiscalização de Transporte, símbolo CDP, da Secretaria Municipal de Segurança, Ordem Pública e Defesa Civil do Município de Guapimirim- RJ em conformidade com a Lei nº 933 de 07 de fevereiro de 2017.

Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 25 de junho de 2019.

Guapimirim, 13 de julho de 2020.

Jocelito Pereira de Oliveira
- Prefeito Municipal -



PORTARIA Nº 223 DE 16 DE JULHO DE 2020.

O PREFEITO MUNICIPAL no uso das suas atribuições legais e conforme autoridade delegada ao SECRETÁRIO DE SEGURANÇA, ORDEM PÚBLICA E DEFESA CIVIL nos termos da Lei Complementar nº 17 de 14 de fevereiro de 2017 e 21 de 21 de fevereiro de 2017,

RESOLVE:

FICA INSTITUÍDA a 2ª Comissão de Sindicância da Corregedoria Geral da Secretaria de Segurança, Ordem Pública e Defesa Civil com objetivo de proceder em sindicâncias instauradas pelas autoridades competentes para indicar autoria e materialidade de transgressões disciplinares objeto de apuração.

A 2ª Comissão de Sindicância da Corregedoria Geral da Secretaria de Segurança, Ordem Pública e Defesa Civil será composta pelos seguintes servidores, podendo ser alterada ou revogada a qualquer tempo, a critério da autoridade competente:

- I- Membro Presidente: Diego Santos da Silva - mat.: 112321-11
- II- Membro Secretário: Victor Thomé da Costa - mat.: 126551-11
- III- Membro: Fabrício de Oliveira Siqueira - mat.: 112020-11
- IV- Suplente: Marvin da Silva Torres – mat.: 124559-11

Os casos omissos serão resolvidos mediante determinações das do Secretário SSEOP e/ou Corregedora Geral.

Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 16 de julho de 2020.

Guapimirim, 16 de julho de 2020.

Jocelito Pereira de Oliveira
- Prefeito Municipal -



PREFEITURA
GUAPIMIRIM
A terra do Dedo de Deus

GABINETE
DO PREFEITO

PORTARIA Nº 224 DE 16 DE JULHO DE 2020.

O PREFEITO MUNICIPAL no uso das suas atribuições legais,

RESOLVE:

EXONERAR a Sr^a Paula da Fonseca Baptista do Cargo Comissionado de Secretária Correccional, símbolo CCE, da Secretaria Municipal de Segurança, Ordem Pública e Defesa Civil do Município de Guapimirim- RJ.

Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 08 de janeiro de 2020.

Guapimirim, 16 de julho de 2020.

Jocelito Pereira de Oliveira
- Prefeito Municipal -



PREFEITURA
GUAPIMIRIM
A terra do Dedo de Deus

GABINETE
DO PREFEITO

PORTARIA Nº 225 DE 16 DE JULHO DE 2020.

O PREFEITO MUNICIPAL no uso das suas atribuições legais,

RESOLVE:

DESIGNAR os responsáveis abaixo elencados para o Cargo de Diretor Geral e Diretor Adjunto das Unidades Escolares da Secretaria Municipal de Educação de Guapimirim.

Esta Portaria terá a validade até trinta e um de dezembro do corrente ano, podendo ser alterada em detrimento das possíveis substituições dos Gestores das Unidades.

CRECHES:

C. M. PEDRO GONÇALVES DE LIMA

Diretora: Kelly Roberta Rodrigues - Designada em 13/02/2017.

C. M. SENADOR NELSON CARNEIRO

Diretora: Dalila Abella Gonçalves - Designada em 13/02/2017.

C. M. SILVIA INÊS DA SILVA FREIRE

Diretora: Sônia Maria Teixeira Lima - Designada em 13/02/2017.

C.M. VÂNIA REGINA DE AZEVEDO DIAS

Diretora: Andréia da Silva Santana / Diretora Adjunta: Monique Molina Rodrigues - Designada em 11/02/2020.

C. M. CARROSSEL

Diretora: Angélica Kaled Reis Nogueira - Designada em 05/03/2017.

C. M. CIRANDINHA

Diretora: Gilsara Garcia Marques Pereira - Designada em 01/01/2017.

C. M. LENIRA ANACLETO DA SILVA

Diretora: Latife Rodrigues Faraht - Designada em 13/02/2017.

C. M. CORAÇÃO DE CRIANÇA

Diretora: Fabiane Figueiredo de Freitas Costa - Designada em 13/02/2017.

C. M. PROFESSORA SIMONE CARDOSOS DOMINGOS

Diretora: Elisângela de Oliveira Pianes Nunes / Diretora Adjunta: Veridiana Rosa de Souza do Nascimento - Designada em 01/01/2017.

C. M. GIRASSOL

Diretora: Daniani da Conceição de Souza Dias - Designada em 01/02/2020.

C. M. PROFESSOR CLEBER DINIZ CAJÃO

Diretora: Célia Amaral Nalim - Designada em 06/09/2019.

C.M. JARDIM GUAPIMIRIM

Diretora: Tania Elena de Souza Cadena - Designada em 21/11/2018.

ESCOLAS:

E. M. CASTRO ALVES

Diretora: Paula Andreia da Silva Cardoso / Diretora Adjunta: Juçara Correia Medeiros Dias - Designada em 28/11/2018.

E. M. RURAL CELINA CORRÊA DA SILVA

Diretora: Luciana de Siqueira Silva Lopes - Designada em 27/08/2018.

E. M. PROFESSORA CLAUDINÉIA PEREIRA DA COSTA CARDOSO

Diretora: Celia Irene da Silva - Designada em 01/01/2017.

E. M. PROFESSORA ENEDIR SEIXAS CHAVES

Diretora: Isabel Rosa de Souza - Designada em 01/01/2012.

E. M. FAZENDA SERNAMBETIBA

Diretor: Simone Pereira Xavier Duarte / Diretora Adjunta: Luana da Silva Pereira de Farias - Designada em 18/02/2020.

E. M. COMANDANTE LELLIS DE SOUZA

Diretora: Regina Rodrigues da Rosa Otaviano - Designada em 01/01/2017.

E. M. NELI ALBUQUERQUE VIVAS

Diretora: Maria Valéria da Silva Cruz - Designada em 01/01/2017.

E. M. MARCIONÍLIO IGNÁCIO

Diretora: Silvana Assis da Silva Pietreli - Designada em 01/01/2017.

E. M. PROF. FERNANDO ANTÔNIO FIGUEIREDO

Diretora: Patrícia Ferreira Gonçalves Morisco- Designada em 01/01/2017.

E. M. PROFESSOR OTELO

Diretora: Lídia Gomes da Costa / Adjunta: Ana Meiry Ribeiro Caruzo - Designadas em 13/02/2017.

E. M. PROF. ACÁCIA LEITÃO PORTELLA

Diretora: Rosemere Guimarães/Diretoras Adjuntas: Walderina de Alcântara Melo Andrade Luciana da Costa Duarte / Raquel Aparecida Ribeiro Vardiero da Silva - Designada em 01/01/2017.

E. M. PROF. ILZA JUNGER PACHECO

Diretor: Elenilda Peres Vieira da Silva / Diretor Adjunto: Jorge Augusto Antônio - Designada em 01/01/2017.

E. M. ROSA DE SAROM

Diretora: Vanuza Pereira Marinato / Diretora Adjunta: Vaniele Timóteo Quirino - Designada em 01/01/2017.

E. M. RUI BARBOSA

Diretora: Carmelisa Domingos Junger Vasconcelos / Diretora Adjunta: Roseni Siqueira - Designada em 01/01/2017.

E. M. PROFESSOR JOSÉ JOAQUIM DA COSTA

Diretora: Amanda Kaled Designada em 06/02/2019.

E. M. TUFFY NICOLAU HABIB

Diretora: Maria da Glória Moreno da Costa- Designada em 01/01/2017.

E. M. VILA OLÍMPIA

Diretora: Maria Lucia Pereira de Oliveira Ribeiro / Diretora Adjunta: Cláudia Maria Gomes Muniz - Designada em 01/01/2017.

E. M. SANTA EUGÊNIA

Diretora: Tatiana Gonçalves de Araújo Lima - Designada em 13/02/2017.

E. M. NELSON COSTA MELLO

Diretora: Débora da Silva Pinheiro / Diretora Adjunta: Creides Gomes de Freitas- Designada em 01/01/2017.

E. M. SILVA CRESPO

Diretora: Lucinéia Silva Crespo e Silva - Designada em 01/01/2017.

E. M. SIMÃO DA MOTTA

Diretora: Katia Regina de Oliveira Cardoso - Designada em 29/11/2019.

E. M. MAXIMINO JOSÉ PACHECO

Diretora: Luciana Garcia Brisson Siliprandi - Designada em 11/02/2019.

Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Guapimirim, 16 de julho de 2020.

Jocelito Pereira de Oliveira
- Prefeito Municipal -

DELIBERAÇÕES

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIMIRIM
CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

DELIBERAÇÃO CMDCA Nº 07 DE 10 DE JULHO DE 2020.

Dispõe sobre a desincompatibilização do Primeiro Suplente do Conselho Tutelar de Guapimirim Gestão 2020-2023

O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – CMDCA GUAPIMIRIM no uso de suas atribuições legais, conforme preconiza a Lei 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente, a Lei Municipal nº. 854/2015 e LEI Nº 854 de 16 de abril de 2015 do Conselho Tutelar.

DELIBERA:

Art. 1º - Após análise da solicitação de afastamento do Primeiro Suplente do Conselho Tutelar de Guapimirim Gestão 2020-2023 Sr. Edson Paixão dos Anjos, portador da identidade n.º 09.232.186-8 expedida pelo DETRAN, em 21 de fevereiro de 2017, brasileiro, estado civil casado, residente e domiciliado à Rua Antônio Faustino de Mello, nº 11 Bairro: Jequitibá a título de **DESINCOMPATIBILIZAÇÃO** por estar concorrendo ao cargo eletivo de vereador no município de Guapimirim RJ.

Art. 2º - Conforme LEI Nº 854 de 16 de abril de 2015 do Conselho Tutelar Art. 17 fica definido pelo colegiado do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do adolescente – CMDCA que Sr. Edson Paixão dos Anjos poderá se desincompatibilizar da função de primeiro suplente do Conselho Tutelar sem perda do mandato, três meses antes conforme legislação eleitoral vigente.

Art. 3º O Colegiado do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do adolescente – CMDCA altera a ordem de classificação dos Conselheiros Tutelares Suplentes conforme PORTARIA Nº 001 DE 07 DE JANEIRO DE 2020, a fim de atender a ausência do primeiro suplente, ficando assim definido:

SUPLENTES

| | |
|----|----------------------------|
| 1º | Miguel Ramos |
| 2º | Nizia Andrade da Silva |
| 3º | Fábio Guedes da Silva |
| 4º | Marilene Tardelli da Silva |

Art. 4º - Está deliberação foi aprovada em reunião Extraordinária do CMDCA realizada no dia 10 de julho de 2020 e entra em vigor na data de sua publicação.

Guapimirim, 13 de julho de 2020.

Reinaldo Luís de Almeida Ozolins
Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente CMDCA



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIMIRIM
CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Deliberação N.º 08 /2020 / CMDCA

Dispõe sobre aprovação da Prestação de Contas do Período de novembro e dezembro de 2019 e do Período de janeiro a abril de 2020 do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - FMDCA.

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Guapimirim RJ – CMDCA, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Lei municipal nº 807/2014, Regimento Interno, lei federal 8069/1990 e de acordo com deliberação da Plenária.

Resolve:

Art.1º - Fica aprovada a Prestação de Contas do Período de novembro e dezembro de 2019 e do Período de janeiro a abril de 2020 do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – FMDCA o qual foi avaliado em assembleia extraordinária do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA realizada no dia 17 de junho de 2019.

Art. 2º - Esta deliberação entra em vigor na data de sua publicação.

Guapimirim, 14 de julho de 2020.

Reinaldo Luis de Almeida Ozolins

Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente CMDCA



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIMIRIM
CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

DELIBERAÇÃO CMDCA Nº 09 DE 10 DE JULHO DE 2020.

Dispõe sobre a **2ª RETIFICAÇÃO** da deliberação CMDCA 05/2020 que Aprova o Edital 01/2020 do Concurso Público de Projetos do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA Guapimirim, para o exercício de 2020, institui o Banco de Projetos da Criança e do Adolescente (BPCA).

O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – CMDCA GUAPIMIRIM no uso de suas atribuições legais, conforme preconiza a Lei 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente, a Lei Municipal nº. 854/2015,

DELIBERA:

Art. 1º -O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente aprova a **2ª RETIFICAÇÃO** da deliberação CMDCA 05/2020 que Aprova o Edital do Concurso Público de Projetos do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA Guapimirim, para o exercício de 2020, institui o Banco de Projetos da Criança e do Adolescente (BPCA).

Art. 2º - após análise do colegiado fica alterado as datas referentes ao Cronograma do **Edital e anexo** conforme discriminado abaixo.

| Etapa | Descrição da Etapa | Datas |
|-------|--|----------------------------------|
| 1 | Publicação do Edital de Chamamento Público (BIO e SITE PMG) | Período até 23/06/2020 |
| 2 | Envio da Proposta Período | 24/06/2020 a 27/07/2020 |
| 3 | Etapa competitiva de avaliação das propostas pela Comissão de Seleção. | Período 29/07/2020 a 30/07/2020. |
| 4 | Divulgação do resultado preliminar | Período 04/08/2020 |
| 5 | Interposição de recursos contra o resultado preliminar | Período 06/08/2020 a 10/08/2020 |
| 6 | Análise dos recursos pela Comissão de Seleção | Período 13/08/2020 |



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIMIRIM
CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

| | | |
|----|--|---------------------------------|
| 7 | A Comissão de Análise apresentará seus pareceres para deliberação do CMDCA | Período 14/08/2020 |
| 8 | A Comissão de análise receberá as interposições de recursos | Período 17/08/2020 a 19/08/2020 |
| 9 | A Comissão Análise apresentará o resultado das interposições de recursos | Período 20/08/2020 |
| 10 | Homologação e publicação do resultado definitivo da fase de seleção, com divulgação das decisões recursais proferidas (se houver). | Período 07/08/2020 |
| 11 | Assinatura do Termo de Fomento | Período 27/08/2020 |



Art. 3º -Esta Deliberação foi aprovada em reunião extraordinária realizada no dia 10 de julho de 2020 e entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Guapimirim, 14 de julho de 2020.

Reinaldo Luís de Almeida Ozolins

Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA



ERRATA



PREFEITURA
GUAPIMIRIM
A terra do Dedo de Deus

GABINETE
DO PREFEITO

Errata da Portaria Nº 222 de 17 de Julho de 2020, publicada no Diário Oficial Eletrônico Nº 490 – 14 de Julho de 2020.

Onde se lê:

PORTARIA Nº 222 DE 17 DE JULHO DE 2020.

Leia-se:

PORTARIA Nº 222 DE 14 DE JULHO DE 2020

Onde se lê:

Guapimirim, 17 de julho de 2020

Leia-se:

Guapimirim, 14 de julho de 2020

Guapimirim, 16 de Julho de 2020.

JOCELITO PEREIRA DE OLIVEIRA
PREFEITO





PREFEITURA
GUAPIMIRIM

A terra do Dedo de Deus

BOLETIM
INFORMATIVO
OFICIAL DO
MUNICÍPIO DE
GUAPIMIRIM

2020

www.guapimirim.rj.gov.br