

**Poder Executivo****JORGE MIRANDA****Prefeito****WALTINHO PAIXÃO****Vice-Prefeito****SUMÁRIO**

ATOS DO PODER EXECUTIVO .....	1 a 7
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, ADMINISTRAÇÃO, DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, AGRICULTURA, CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO .....	7 a 8
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO .....	8

**ATOS DO PODER EXECUTIVO****LEI DE Nº 1111 DE 04 DE JANEIRO DE 2019**

Autor: Mesa Diretora da Câmara Municipal de Mesquita

“Dispõe sobre a alteração e adequação da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Mesquita – RJ, e dá outras providências”

**A CÂMARA MUNICIPAL DE MESQUITA**, por seus representantes legais aprova e **EU** sanciono a seguinte **LEI**:

**Art. 1º**- Ficam criados na estrutura administrativa da Câmara Municipal de Mesquita os seguintes cargos em comissão: Chefe de Gabinete Parlamentar, Assessor Legislativo, Assessor Parlamentar, Controlador Geral, Sub – Controlador, Procurador Geral do Legislativo, Sub – Procurador do Legislativo, Assessor Administrativo da Procuradoria, Assessor de Expediente da Procuradoria, Diretor Geral Administrativo, Sub – Diretor Geral Administrativo, Assessor da Presidência, Assessor de Serviços Gerais, Assessor de Recepção, Assessor de Segurança do Legislativo, Diretor de Patrimônio e Almoarifado, Chefe do Setor de Recursos Humanos, Diretor Orçamentário e Financeiro, Assessor de Áudio, Chefe do Setor de Atas e Taquigrafia, Chefe do Setor de Mídias Sociais e Imprensa e Assessor de Mídias Sociais e Imprensa.

Parágrafo único: As atribuições, valores, simbologia e quantitativos dos cargos referidos no caput estão especificados nos anexos da presente Lei.

**Art. 2º** - Fica criada a Função Gratificada de Chefe Do Setor de Protocolo e Arquivo, com atribuição, simbologia e vencimentos especificados nos anexos da presente Lei.

**Art. 3º** - Ficam extintos os cargos em comissão de Assessor de Plenário, Assessor Legislativo I, II e III, Chefe de Gabinete, Oficial Legislativo, Chefe do Setor de Contabilidade, Chefe do Setor de Tesouraria, Procurador, Procurador Adjunto, Sub Procurador, Assessor Jurídico, Assessor das Comissões, Diretor Geral, Controlador, Assessor Contábil, Assessor de Imprensa, Diretor do Setor de Almoarifado, Diretor do Setor de Recursos Humanos, Diretor do Setor de Protocolo e Arquivo, Diretor do Setor de Patrimônio, Chefe de Redação de Atas, Diretor de Suporte de Informática e Diretor de Vídeo e Som.

**Art. 4º** - Cada Vereador terá direito a indicar 03 (três) nomeações em seu Gabinete, devendo oficial a Presidência, o nome completo e documentação dos indicados para registro no Setor de Recursos Humanos

**Art. 5º** -As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta de recursos orçamentários e créditos consignados à Câmara Municipal de Mesquita– RJ.

Parágrafo Único – A presente Lei não comprometerá os orçamentos de 2019, 2020 e de 2021, conforme estabelece o § 1º do artigo 17 da Lei Complementar nº 101 de 05 de maio de 2000 – (Lei de Responsabilidade na Gestão Fiscal);

**Art. 6º** -. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei serão custeadas com recursos da dotação própria de Pessoal Civil, de acordo com os dispositivos elencados na Lei Complementar nº 101, de 05 de maio de 2000 – (Lei de Responsabilidade Fiscal);

**Parágrafo único** - Em atendimento ao que prescreve o § 4º do artigo 17 da Lei Complementar nº 101 de 05 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), a presente despesa tem adequação orçamentária e financeira com a LOA – (Lei Orçamentária Anual).

**Art. 7º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos financeiros a partir de 01 de janeiro de 2019.

Mesquita, RJ, 04 de fevereiro de 2019.

**JORGE MIRANDA**  
**Prefeito**

ANEXO I  
**Atribuições**

**Compete ao Diretor Geral:**

- a) coordenar e fiscalizar as atividades desempenhadas pelas Diretorias que lhe são subordinadas;
- b) supervisionar a execução de todas as atividades relativas à administração de pessoal da Câmara, gerenciando as atividades desempenhadas pelo Diretor de Recursos Humanos;
- c) solicitar a realização de licitações para compra de materiais, obras e serviços necessários às atividades da Câmara;
- d) supervisionar as atividades de padronização, aquisição, recebimento, guarda, distribuição e controle do material utilizado;
- e) acompanhar as atividades de tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara;
- f) promover e supervisionar as atividades desempenhadas nos veículos da Câmara, bem como acompanhar os serviços de vigilância, limpeza, zeladoria, portaria, copa, reprodução de papéis e documentos, fax e telefonia da Câmara;
- g) exercer outras atividades correlatas

**SUB-DIRETOR GERAL ADMINISTRATIVO;**

- a) coordenar e supervisionar as atividades desempenhadas pelo Assessor Legislativo e pelos Chefes de Gabinete;
- b) planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar todas as atividades administrativas da Câmara Municipal e em apoio ao Diretor Geral;
- c) manter-se em permanente contato com órgãos semelhantes de outras Câmaras, objetivando estabelecer intercâmbio de técnicas e informações sobre seu campo de atuação;
- d) desenvolver programação que garanta oportunamente o apoio de secretariado técnico às atividades das Comissões;
- e) substituir o Diretor Geral nas suas ausências e impedimentos;
- f) auxiliar o Diretor Geral no exercício das suas atribuições legais;
- g) exercer outras atividades correlatas.

**CHEFE DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS;**

Compete ao Chefe do Setor de Recursos Humanos:

- a) supervisionar e orientar as atividades de recrutamento e seleção através de concurso público de servidores, bem como as de planejamento e execução dos programas de capacitação e aperfeiçoamento de pessoal;
- b) determinar a publicação dos editais e informações sobre concursos, assim como dos respectivos resultados;

- c) fazer preparar os Termos de Posse dos Vereadores Municipais;
- d) elaborar a minuta dos atos administrativos relativos aos servidores, como admissão, exoneração, demissão, posse, exercício, licenças, férias, vencimentos e vantagens, gerenciando, inclusive, o controle de investidura de todos os cargos da Câmara Municipal;
- e) encaminhar ao Presidente da Câmara para homologação os resultados dos concursos;
- f) providenciar os levantamentos setoriais anuais para o plano de lotação numérica dos órgãos da Câmara e a revisão periódica dos planos de cargos e carreiras;
- g) coordenar os trabalhos relativos ao levantamento de dados necessários a apuração do merecimento dos servidores para efeito de progressão e promoção;
- h) coordenar atividades de sindicância e processo administrativo em caso de servidores públicos, de provimento efetivo ou comissionado, que não cumpram com seus deveres funcionais, preservado sempre a ampla defesa e o contraditório a ser exercido pelo investigado, encaminhando ao final o processo ao Diretor Geral para providências finais;
- i) proceder anualmente, antes da elaboração da proposta orçamentária, ao levantamento das necessidades de seleção e recrutamento nos diversos setores da Câmara;
- j) analisar, instruir e dar parecer em processos administrativos funcionais, requerimentos, memorandos e outros documentos relativos a pessoal, tais como transferências de lotação, alterações de função, alterações na carga horária de trabalho, rescisões de contrato e concessões de adicionais, previstos na legislação em vigor, podendo emitir informações com sugestão para decisão superior;
- k) emitir certidões funcionais, inclusive para fins previdenciários;
- l) promover anotações nas fichas funcionais dos servidores e controlar as ocorrências funcionais relativas às frequência e concessão de direitos;
- m) examinar e dar parecer nas questões relativas a direitos e vantagens, deveres e responsabilidades e outros aspectos do regime jurídico do pessoal, de acordo com as orientações normativas em vigor;
- n) encaminhar, devidamente informadas, para análise do Diretor Geral, todas as questões de pessoal que, por suas repercussões, requeiram a consideração da chefia superior;
- o) assinar atestados e declarações diversas, bem como certidões de tempo de serviço dos servidores municipais;
- p) promover o encaminhamento de servidores à inspeção médica para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros procedimentos legais;
- q) assinar as folhas de pagamento do pessoal da Câmara;



- r) providenciar, junto às chefias dos diversos órgãos da Câmara, para que seja elaborada, anualmente, escala de férias do pessoal sob sua supervisão;
- s) comunicar à Chefia de Patrimônio, com a devida antecedência, as mudanças de chefias para efeito de conferência de carga de material;
- t) providenciar para que seja mantido arquivo de leis, decretos e outros atos normativos de interesse para administração de pessoal;
- u) coordenar as avaliações de desempenho funcional e os deveres funcionais efetuados pelos servidores públicos efetivos para fins de progressão e promoção funcional, assim como para convalidar o período de estágio probatório;
- v) Remeter ao Diretor Orçamentário a listagem de servidores públicos com escala de férias, relatórios mensais de frequência e as informações referente à concessão ou extinção de vantagens pecuniárias;
- w) solicitar e arquivar, anualmente, a declaração anual de bens de todos os servidores públicos e vereadores da Câmara Municipal;
- x) exercer outras atividades correlatas

#### **CHEFE DO SETOR DE PROTOCOLO E ARQUIVO - FG**

- a) assistir o Presidente nas suas funções político-administrativa;
- b) supervisionar, coordenar e controlar os setores de protocolo administrativo da Câmara;
- c) executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação, por determinação do Presidente;
- d) coordenar e assessorar as atividades de expedição, recebimento, numeração, distribuição;
- e) controle da tramitação de papéis e documentos dos órgãos e unidades da Câmara;
- f) assessoramento para promover a organização das pastas para arquivamento de processos e documentos de natureza legislativa;
- g) coordenar o arquivo de leis, resoluções, e todas as modalidades legislativas da Câmara Municipal;
- h) coordenar e organizar o arquivo de protocolo administrativo da Câmara;
- i) executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação, por determinação do Presidente;
- j) coordenar e assessorar as atividades de arquivo de documentos expedidos, recebidos, numeração, distribuição e controle da tramitação de papéis e documentos dos órgãos e unidades da Câmara;
- k) organizar as pastas para arquivamento de processos e documentos de natureza legislativa;
- l) coordenar o arquivamento do acervo histórico da Câmara Municipal de Mesquita – RJ.

#### **Compete ao Diretor Orçamentário-Financeiro:**

- a) examinar processos, relativamente à legalidade das despesas quando suscitada, exclusive as de pessoal, e zelar pela observância da legislação e das normas em vigor, assessorando o Presidente e o Diretor Geral;
- b) propor à Mesa Diretora a expedição de normas com a finalidade de melhor cumprimento dos atos licitatórios;
- c) acompanhar, sempre que determinado, todos os processos que impliquem despesas,, concomitante ou subsequente, emitindo parecer;
- d) solicitar à Mesa Diretora instauração de auditoria administrativa com vista à apuração de situações materiais ou processuais consideradas relevantes;
- e) apresentar relatórios à Mesa Diretora da Câmara sobre as inspeções realizadas, indicando as infrações e recomendando correções, quando necessárias;
- f) assessorar a execução do planejamento estratégico definido, monitorando o cumprimento das previsões orçamentárias, financeiras e institucionais;
- g) assessorar o orçamento anual do Poder Legislativo;
- h) assessorar o planejamento e execução do programa orçamentário do Legislativo;
- i) assessorar e supervisionar a escrituração das operações contábeis de natureza orçamentária, financeira e patrimonial, mantendo-as atualizadas;
- j) assessorar o registro atualizado dos contratos que determinam rendas ou acarretam ônus para os cofres da Câmara;
- k) assessorar o registro das contas
- l) conferir os saldos das contas
- m) comunicar ao Controle Interno a existência de diferença nas prestações de contas, quando não tenha sido logo coberta, sob pena de responder com o responsável pela omissão;
- n) assessorar a elaboração do boletim sintético do movimento de caixa, evidenciados as disponibilidades e os depósitos bancários;
- o) assessorar o Contador na confecção dos balancetes mensais da situação orçamentária e financeira da Câmara e coordenar a elaboração do balanço com os respectivos anexos, assinando-os;
- p) dirigir e supervisionar os serviços relativos a empenho das despesas e verificação da conformidade dos comprovantes;
- q) coordenar e supervisionar a formulação de programas,
- r) acompanhar a execução orçamentária;
- s) propor o reforço das dotações orçamentárias que apresentam saldos insuficientes para atender a programação financeira;
- t) preparar, quando necessário, planos de contenção de despesas, obedecida a orientação superior;



u) exercer outras atividades correlatas.

#### **DO PROCURADOR GERAL DO LEGISLATIVO**

Compete ao Procurador Geral do Legislativo:

- a) representar a Câmara em juízo, ou fora dele
- b) desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o objetivo de subsidiar os autores e responsáveis pelos debates;
- c) assessorar os vereadores em assuntos jurídicos;
- d) assessorar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados;
- e) emitir pareceres sobre questões de natureza jurídica
- f) realizar estudos e pesquisas por solicitação da Mesa Diretora, mantendo devidamente arquivados os assuntos pesquisados;
- g) vistoriar minutas de contratos e convênios em que for parte a Câmara Municipal;
- h) coordenar os trabalhos de assessoramento técnico-jurídico, quando solicitado, as comissões de sindicâncias, inquéritos administrativos e licitações;
- i) representar a Câmara Municipal em juízo nas ações em que esta for requerida ou para promover a defesa de suas prerrogativas;
- j) orientar a preparação das informações a serem prestadas em mandados de segurança impetrados contra ato da Mesa Diretoria e da Presidência, bem como em ações correlatas e pedidos de informação formulados pelos órgãos do Ministério público;
- k) manter o Presidente da Câmara Municipal informado sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;
- l) desenvolver estudos, organizar e manter coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse do Poder Legislativo;
- m) desempenhar outras atividades afins;

#### **DO SUB-PROCURADOR LEGISLATIVO**

Compete ao Sub-Procurador Legislativo:

- a) exercer conjuntamente com o Procurador Legislativos as atribuições de representação da Câmara em juízo, quando para isso for credenciado;
- b) exercer conjuntamente com o Procurador Legislativo desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões;
- c) substituir o Procurador Legislativo nas suas ausências, impedimentos e suspeição;
- d) exercer as atividades delegadas pelo Procurador Legislativo;
- e) desempenhar outras atividades afins;

#### **DO ASSESSOR ADMINISTRATIVO DA PROCURADORIA;**

Assessorar os Procuradores, fazendo levantamento de legislação e atos normativos;  
Preparar o expediente da Procuradoria, tais como ofícios, memorandos e demais atos administrativos da Procuradoria;  
Protocolizar nos órgãos competentes os expedientes da Procuradoria quando não puder ser realizado de forma eletrônica;  
Desempenhar outras atividades correlatas;

#### **DO ASSESSOR DE EXPEDIENTE DA PROCURADORIA;**

Receber correspondências endereçadas a Procuradoria;  
Atender o telefone e anotar os recados;  
Separar a correspondência;  
Desempenhar outras atividades correlatas;

#### **DO ASSESSOR LEGISLATIVO;**

- a) assessorar o Vereador, no âmbito das Comissões;
- b) assessorar o Vereador na elaboração de proposições e pronunciamentos;
- c) realizar pesquisas e estudos e preparar monografias, relatórios e demais documentos, objetivando fornecer subsídios na elaboração de suas proposições e pronunciamentos;
- d) coligir legislação e documentos de interesse do parlamentar;
- e) preparar matérias referentes a pronunciamentos e proposições do Vereador;
- f) registrar e controlar as audiências, visitas e reuniões de que deva participar ou tenha interesse o Vereador;
- g) acompanhar e informar ao Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;
- h) incumbir-se da correspondência recebida e expedida pelo parlamentar;
- i) preparar regularmente sinopse das matérias de interesse do Vereador, publicadas nos principais órgãos da imprensa;
- j) promover as atividades de gravação, redação e revisão dos debates e pronunciamentos em Plenário;

#### **Compete Ao Assessor Parlamentar:**

- a) coordenar as atividades parlamentares;
- b) auxiliar e/ou representar o vereador quando solicitado;
- c) planejar e executar as iniciativas parlamentares que vão ao encontro do interesse público ou correlacionadas ao mandato parlamentar;
- d) assessorar o vereador na atuação perante a sociedade;

**Compete ao Chefe de Gabinete Parlamentar:**

- a) assessorar o Vereador em assuntos que lhe forem designados, bem como atender às pessoas por ele encaminhadas, orientando-as ou marcando-lhes audiência;
- b) prestar apoio ao Vereador na organização e no funcionamento do Gabinete; assessorar o Vereador em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;
- c) preparar a pauta de assuntos a serem discutidos nas reuniões em que deva participar o Vereador;
- d) receber e preparar a correspondência do Vereador;
- e) preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Vereador;
- f) coordenar os contatos do Vereador com órgãos e autoridades, bem como preparar sua agenda diária;
- g) organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse do Vereador;
- h) organizar e manter atualizados os registros e controles pertinentes ao Vereador;
- i) controlar a tramitação de documentos e processos de interesse do Vereador;
- j) exercer outras atividades correlatas.

**Compete ao Controlador Geral da Câmara:**

- a) apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- b) supervisionar os relatórios e as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras da Câmara Municipal, buscando a solução dos problemas apresentados pela equipe técnica do controle interno;
- c) coordenar e fiscalizar o controle contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial do Poder Legislativo, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, verificando a compatibilidade da Lei de Diretrizes Orçamentária com o Plano Plurianual; d) assessorar o Presidente da Câmara nos assuntos de competência do controle interno;
- e) supervisionar os administradores de bens e recursos públicos nos assuntos pertinentes à área de competência do controle interno, inclusive sobre a forma de prestar contas;
- f) acompanhar e avaliar as ações setoriais a cargo da Controladoria no âmbito da Câmara Municipal;
- g) aconselhar às autoridades municipais competentes, a aplicação das penalidades cabíveis aos gestores inadimplentes;
- h) orientar aos órgãos competentes da Câmara sobre os trâmites a serem observados nos processos licitatórios;
- i) coordenar e orientar as atividades relacionadas ao processo orçamentário, especialmente no que se refere ao acompanhamento de todos os serviços desenvolvidos pelo

- departamento, desde análise de cada processo, registros contábeis e escrituração;
- j) coordenação das atividades de orientação e acompanhamento dos serviços de recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos dinheiros e valores;
- k) coordenar os demais segmentos da Câmara na elaboração do orçamento anual do Poder Legislativo;
- l) supervisionar o planejamento e execução do programa orçamentário do Legislativo;
- m) exercer outras atividades correlatas.

**SUB - CONTROLADOR;**

- a) exercer conjuntamente com o Controlador Geral o controle contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial do Poder Legislativo, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, verificando a compatibilidade da Lei de Diretrizes Orçamentária com o Plano Plurianual;
- b) assessorar o Presidente da Câmara nos assuntos de competência do controle interno;
- c) substituir o Controlador Geral nas suas ausências, impedimentos e suspeição;
- d) exercer as atividades delegadas pelo Controlador Geral;
- e) desempenhar outras atividades afins;

**ASSESSOR DE SERVIÇOS GERAIS;**

- Limpar e arrumar as dependências e instalações da Câmara Municipal, a fim de mantê-las nas condições de asseio requeridas;
- Recolher o lixo, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- Manter a devida higiene e conservação das instalações sanitárias e de cozinha;
- Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos e gabinetes;
- Preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes, servidores e vereadores da Câmara Municipal;
- Verificar o prazo de validade dos alimentos antes de prepara-los;
- Manter limpos os utensílios de copa e cozinha;
- Verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;
- Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;



- Receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;
- Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;
- Executar outras atividades correlatas.

#### **Assessor de Segurança do Legislativo;**

- Proceder à ronda diurna ou noturna nas dependências do prédio e áreas adjacentes, verificando se portas, portões e outras vias de acesso estão devidamente fechadas;
- Examinar as instalações hidráulicas e elétricas do prédio da Câmara Municipal, tomando as providências necessárias na ocorrência de fatos imprevistos;
  - Acender e apagar lâmpadas nas dependências do prédio:
  - Proceder a vigilâncias de veículos, máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
  - Executar a vigilância no sentido de proteger os bens artísticos, culturais, cívicos ambientais, estéticos, históricos e/ou outros;
  - Prestar informações ao público quanto à localização de serviço e de funcionários;
  - Abrir e fechar o estacionamento da Câmara, identificando os vereadores e servidores.
  - Executar outras tarefas corretas.

#### **Assessor de Recepção;**

- Atender ao público em geral, quanto a questões relativas às atividades desenvolvidas na Câmara Municipal, procedendo ao respectivo encaminhamento ao setor competente;
- Coordenar os serviços de portaria e recepção em todas as dependências da Câmara Municipal;
- Receber jornais, revistas e outras publicações de interesse da Câmara Municipal, encaminhando-os aos órgãos interessados;
- Atender ao público e aos servidores da Câmara Municipal, prestando informações quanto à localização de processos;
- Recepcionar, registrar, distribuir aos órgãos da Câmara Municipal correspondências oficiais, petições, requerimentos, ofícios e outros documentos;
- Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara;

#### **Assessor de Áudio;**

- Ligar o som e verificar os microfones do plenário;
- Adequar o volume e proceder à verificação dos equipamentos;
- Alertar sobre a necessidade de troca dos equipamentos de áudio;
- Manter a guarda dos equipamentos;
- Executar outras atividades correlatas;

#### **Chefe do Setor de Mídia Social e Imprensa;**

- Coordenar e executar as atividades da TV Câmara;
- Definir a operacionalização dos sistemas de informações digitais para os públicos interno e externo;
- Fornecer à imprensa informações sobre as atividades e matérias que tramitam na Câmara;
- Organizar o calendário de eventos da Câmara e a reserva de dependências da Câmara Municipal;
- Planejar e coordenar a produção e a edição de publicações e programas na mídia;
- Programar e organizar visitas oficiais, bem como recepcionar autoridades e visitantes;
- Promover a cobertura das atividades da Câmara para divulgação;
- Promover a política de comunicação institucional da Câmara;
- Promover as atividades de comunicação necessárias a integrar a Câmara à comunidade do Município;

#### **Assessor do Setor de Mídia Social e Imprensa**

- Assessorar o chefe do setor na propaganda institucional do Legislativo
- Promover as realizações dos parlamentares, dando conhecimento ao público sobre as atividades do Poder Legislativo.
- Alimentar o site oficial da Câmara com informações de interesse público
- Substituir a chefia nas suas ausências
- Exercer outras atividades correlatas

#### **Chefe do Setor de Atas e Taquigrafia;**

- Acompanhar as sessões plenárias identificando oradores, que podem ser através de sinais abreviados e simplificados, atuando manualmente ou operando máquina própria, para produzir com rapidez os conteúdos verbais solicitados;
- Acompanhar as sessões plenárias identificando oradores, transcrevendo as falas em sinais abreviados e simplificados, atuando manualmente ou operando máquina própria, para produzir com rapidez os conteúdos verbais solicitados;
- Traduzir os símbolos anotados ou transmitidos por outros meios, para transcrever textos taquigrafados, escritos ou gravados;
- Converter falas em texto simultaneamente, mantendo a fidedignidade do relato;
- Organizar o arquivo dos textos taquigrafados, utilizando método próprio, para possibilitar consultas futuras;
- Executar outras atribuições afins;



- Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara

#### **ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA;**

- Acompanhar a rotina do Gabinete da Presidência;
- Assessorar a Mesa Diretora, separando toda documentação do expediente e ordem do dia;
- Distribuir os avulsos das proposições aos vereadores;
- Organizar a fila de atendimento da sala da Presidência;
- Checar o funcionamento do ar condicionado do Plenário e da Presidência;
- Checar as cadeiras e mesas do Plenário
- Exercer outras atividades correlatas

#### **ANEXO II – SIMBOLOGIA E VENCIMENTOS**

- DAS 1 – PROCURADOR GERAL – CONTROLADOR GERAL – R\$ 9.000,00  
DAS 2- SUB PROCURADOR – SUB – CONTROLADOR – DIRETOR ORÇAMENTÁRIO FINANCEIRO – R\$ 7.000,00  
DAS 3 – ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA – R\$ 2.750,00  
DAS 4- SUB DIRETOR ADMINISTRATIVO – R\$ 2.600,00  
FG 1 – CHEFE DO SETOR DE PROTOCOLO E ARQUIVO – R\$ 1.800,00  
CC 1 – DIRETOR GERAL – DIRETOR DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO – ASSESSOR ADMINISTRATIVO DA PROCURADORIA -R\$ 3.100,00  
CC 2 – CHEFE DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS – CHEFE DO SETOR DE MÍDIAS SOCIAIS E IMPRENSA – CHEFE DO SETOR DE ATAS E TAQUIGRAFIA – R\$ 1.800,00  
CC - 3 – CHEFE DE GABINETE PARLAMENTAR - ASSESSOR DE SEGURANÇA DO LEGISLATIVO – ASSESSOR DE RECEPÇÃO E ASSESSOR DE ÁUDIO – R\$ 1.300,00  
CC4 – ASSESSOR LEGISLATIVO- ASSESSOR DE EXPEDIENTE DA PROCURADORIA- ASSESSOR DO SETOR DE MÍDIA SOCIAL E IMPRENSA- R\$ 1.200,00  
CC 5 – ASSESSOR PARLAMENTAR – ASSESSOR DE SERVIÇOS GERAIS – R\$ 1.000,00

#### **ANEXO III QUANTITATIVO**

- DAS 1 – PROCURADOR GERAL - 01-  
CONTROLADOR GERAL – 01  
DAS 2- SUB PROCURADOR –01-  
SUB – CONTROLADOR – 01  
DIRETOR ORÇAMENTÁRIO FINANCEIRO –01  
DAS 3 – ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA – 12  
DAS 4 – SUB - DIRETOR ADMINISTRATIVO  
FG 1 – CHEFE DO SETOR DE PROTOCOLO E ARQUIVO – 01

- CC 1 – DIRETOR GERAL – 01  
-DIRETOR DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO – 01  
ASSESSOR ADMINISTRATIVO DA PROCURADORIA -01  
CC 2 – CHEFE DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS – 01 –  
CHEFE DO SETOR DE MÍDIAS SOCIAIS E IMPRENSA – 01 –  
CHEFE DO SETOR DE ATAS E TAQUIGRAFIA – 01  
CC -3 – CHEFE DE GABINETE PARLAMENTAR - 12 –  
ASSESSOR DE SEGURANÇA DO LEGISLATIVO – 04 –  
ASSESSOR DE RECEPÇÃO -04  
ASSESSOR DE ÁUDIO – 01  
CC4 – ASSESSOR LEGISLATIVO - 12  
CC 5 – ASSESSOR PARLAMENTAR – 12  
-ASSESSOR DE SERVIÇOS GERAIS - 04

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, ADMINISTRAÇÃO, DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, AGRICULTURA, CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO**

#### **PORTARIA Nº 103/2019**

Tornar sem efeito a **PORTARIA Nº 090/2019** publicada no Diário Oficial de no 00683 no dia 30 de janeiro de 2019.

#### **PORTARIA Nº 104/2019**

Tornar sem efeito a **PORTARIA Nº 092/2019** publicada no Diário Oficial de no 00685 no dia 01 de fevereiro de 2019.

#### **PORTARIA Nº 105/2019**

Tornar sem efeito a **PORTARIA Nº 094/2019** publicada no Diário Oficial de no 00685 no dia 01 de fevereiro de 2019.

**SÉRGIO RENATO FERREIRA MIRANDA**  
**Secretário Municipal de Governo, Administração,  
Trabalho, Desenvolvimento Econômico,  
Agricultura, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo**

*\*Republicação por imprecisão no número do Contrato*

#### **PORTARIA Nº 087/2019**

“Dispõe sobre a designação de Fiscal de Contrato para a fiscalização e acompanhamento do Contrato Administrativo nº 124/2018, celebrado entre o Município de Mesquita e a sociedade empresária RJMULTISERV COMÉRCIO E SERVIÇOS EIRELI – EPP”