



Diário Oficial Eletrônico

PARTE I
PODER EXECUTIVO

Município de Teresópolis

ANO II - Nº 101
QUINTA-FEIRA, 08 DE JUNHO DE 2017

WWW.TERESOPOLIS.RJ.GOV.BR

SUMÁRIO	
PODER EXECUTIVO.....	01
Secretaria Municipal de Administração	01
Secretaria Municipal de Agricultura, Abast. e Desenvolvimento Rural	
Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia	
Secretaria Municipal de Controle Interno	
Secretaria Municipal de Cultura	
Secretaria Municipal de Defesa Civil	
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social	02
Secretaria Municipal dos Direitos da Mulher	
Secretaria Municipal de Educação	
Secretaria Municipal de Esportes e Lazer	
Secretaria Municipal de Fazenda	
Secretaria Municipal de Fiscalização de Obras Públicas	
Secretaria Municipal de Governo e Coordenação	02
Secretaria Municipal de Meio Ambiente	07
Secretaria Municipal de Obras Públicas	
Secretaria Municipal de Planejamento e Projetos Especiais	07
Secretaria Municipal de Saúde	
Secretaria Municipal de Segurança Pública	
Secretaria Municipal de Serviços Públicos	
Secretaria Municipal de Trabalho, Emprego e Economia Solidária	
Secretaria Municipal de Turismo	
Ouvidoria Geral	
Procuradoria Geral	
Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Teresópolis	
PODER LEGISLATIVO.....	08

Mario de Oliveira Tricano Prefeito

Darcy Sandro Dias
Vice-prefeito

Marcio Alexandre Wilson Maia
Procurador Geral do Município

Aline do Nascimento Cupello
Secretária de Administração

Raphael Teixeira de Oliveira
Secretário de Agricultura, Abastecimento e Desenvolvimento Rural

Carlos Dias Filho
Secretário de Ciência e Tecnologia (Interino)

Nilton Canto
Secretário de Controle Interno

Marcio de Paula
Secretário de Cultura

Anibal Ligeiro Ornelas
Secretário de Defesa Civil

Carla Cavalcanti Tricano
Secretária de Desenvolvimento Social (Interina)
Secretária dos Direitos da Mulher

Eveline da Silva Cardoso
Secretária de Educação

Luiz Otávio de Araújo Oliveira
Secretário de Esportes e Lazer

André Luiz de Oliveira Soares
Secretário de Fazenda

Carlos Dias Filho
Secretário de Governo e Coordenação

José Carlos Simonini
Secretário de Meio Ambiente

Alfredo Augusto Fernandes Ventura
Secretário de Obras Públicas

Darcy Sandro Dias
Secretário de Fiscalização de Obras Públicas (Interino)
Secretário de Planejamento e Projetos Especiais

Diego Ferreira de Souza
Secretário de Saúde

Raphael Teixeira de Oliveira
Secretário de Segurança Pública (Interino)

Carlos Alberto da Silva Teixeira
Secretário de Serviços Públicos

Marcus Vinicius Ramos (Marcão)
Secretário de Trabalho, Emprego e Economia Solidária
Ouvidoria Geral (Interino)

Elias de Souza Martins
Secretário de Turismo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

A **Comissão Municipal de Licitação** torna público o resultado do julgamento dos processos licitatórios a seguir. Maiores informações sobre os itens/lotes poderão ser obtidas no Departamento de Licitação, no prédio Centro Administrativo Celso Dalmaso, sito a Av. Feliciano Sodré, 611, Várzea, no horário de 09 às 18 horas.

Modalidade: Pregão Presencial nº 020/2017: Processo administrativo nº. 4.038/2017, que tem por objeto registro de preços pelo período de 12 (doze) meses de ÓLEOS LUBRIFICANTES, sendo declarada vencedora, no dia primeiro de junho de dois mil e dezessete, a empresa: Ipiranga Produtos de Petróleo S/A, CNPJ: 33.337.122/0141-87, conforme tabela abaixo:

Item	Quant.	Unid.	Descrição	Firma:	Marca	Valor Unit.	Valor Total
1	4	UNI	CAIXAS COM 24 UNIDADES DE 0,5 LITRO DE FLUIDO DE FREIO DOT 3.	PIRANGA	IPIRANGA	R\$ 212,00	R\$ 848,00
2	4	UNI	CAIXAS COM 24 UNIDADES DE 0,5 LITRO DE FLUIDO DE FREIO DOT 4.	PIRANGA	IPIRANGA	R\$ 252,00	R\$ 1.008,00
3	6	UNI	TAMBORES DE 200 LITROS DE ÓLEO PARA CAIXA DE MARCHA SAE 50 API SF.	PIRANGA	IPIRANGA	R\$1.618,00	R\$ 9.708,00
5	4	UNI	TAMBORES DE 200 LITROS DE ÓLEO PARA CAIXA DE MARCHA SAE 80 W90 API GL 4.	PIRANGA	IPIRANGA	R\$1.470,00	R\$ 5.880,00
6	2	UNI	TAMBORES DE 200 LITROS DE ÓLEO PARA DIREÇÃO HIDRÁULICA ATF -FK.	PIRANGA	IPIRANGA	R\$1.684,00	R\$ 3.368,00
7	6	UNI	TAMBORES DE 200 LITROS DE ÓLEO PARA MOTORES A GASOLINA/ÁLCOOL SAE 20W50 -API SJ.	PIRANGA	IPIRANGA	R\$1.373,00	R\$ 8.238,00
8	6	UNI	TAMBORES DE 200 LITROS DE ÓLEO PARA MOTORES DE MICROONIBUS SAE 15 W 40 API CI-4	PIRANGA	IPIRANGA	R\$1.565,00	R\$ 9.390,00
9	8	UNI	TAMBORES DE 200 LITROS DE ÓLEO PARA SISTEMAS HIDRÁULICOS AW 68	PIRANGA	IPIRANGA	R\$1.185,00	R\$ 9.480,00
10	2	UNI	TAMBORES DE 200 LITROS DE ÓLEO SEMISINTÉTICO 10W30 API SL/CF, PARA MOTORES A GASOLINA E ÁLCOOL.	PIRANGA	IPIRANGA	R\$2.212,00	R\$ 4.424,00
11	2	UNI	TAMBORES DE 200 LITROS DE ÓLEO SEMISINTÉTICO 15W40 API - CI-4/SL PARA MOTORES E DIESEL.	IPIRANGA	IPIRANGA	R\$1.565,00	R\$ 3.130,00
12	4	UNI	TAMBORES DE 200 LITROS DE ÓLEO SINTÉTICO PARA MOTORES A GASOLINA/ÁLCOOL 5W30 API SM/CF.	IPIRANGA	IPIRANGA	R\$2.307,00	R\$ 9.228,00
13	3	UNI	TAMBORES DE GRAXA DE 170 KG PARA LUBRIFICAÇÃO DE PINOS NLGI-2.	PIRANGA	IPIRANGA	\$2.045,00	R\$ 6.135,00

D.O.

Diário Oficial Eletrônico
Município de Teresópolis

Criado pela Lei Municipal nº 3.463 de 07/06/2016 .



DOCUMENTO
ASSINADO
DIGITALMENTE

Cláudia Lúcia Marcondes de Castro Lobo
Pregoeira



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

RESOLUÇÃO CMAS Nº 021, DE 06 DE JUNHO DE 2017

O Conselho Municipal de Assistência Social de Teresópolis, no uso de suas competências regimentais e atribuições conferidas pela Lei nº 3.125 / 2012, visando ao acompanhamento das ações de Assistência Social no Município de Teresópolis;

RESOLVE:

Art.1º - **TORNAR PÚBLICO e CONVOCAR** a Comissão de Análise, Aprovação e Parecer – CAAP para reunião no dia 20 de Junho de 2017, às 09h00min, na Sede deste Conselho, sito Rua Carmela Dutra nº 475 – Sala 01 – Agriões – Teresópolis / RJ.

Art. 2º - A presente Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Margareth Rosi Ramos
Presidente do CMAS
Teresópolis / RJ

RESOLUÇÃO CMAS Nº 022, DE 06 DE JUNHO DE 2017

O Conselho Municipal de Assistência Social de Teresópolis, no uso de suas competências regimentais e atribuições conferidas pela Lei nº 3.125 / 2012, visando ao acompanhamento das ações de Assistência Social no Município de Teresópolis;

RESOLVE:

Art.1º - **TORNAR PÚBLICO e CONVOCAR** a Comissão Organizadora da XII Conferência Municipal de Assistência Social de Teresópolis para reunião no dia 20 de Junho de 2017, às 09h00min, na Sede deste Conselho, sito Rua Carmela Dutra nº 475 – Sala 01 – Agriões – Teresópolis / RJ.

Art. 2º - A presente Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Margareth Rosi Ramos
Presidente do CMAS
Teresópolis / RJ

RESOLUÇÃO CMAS Nº 023, DE 06 DE JUNHO DE 2017

O Conselho Municipal de Assistência Social de Teresópolis, no uso de suas competências regimentais e atribuições conferidas pela Lei nº 3.125 / 2012, visando ao acompanhamento das ações de Assistência Social no Município de Teresópolis;

RESOLVE:

Art.1º - **TORNAR PÚBLICO** que o Conselho Municipal de Assistência Social de Teresópolis, no período de **12 a 16 de Junho de 2017**, encontrar-se-á de **RECESSO**, por determinação do Colegiado, conforme Reunião Ordinária do dia 06 de Maio de 2017.

Art. 2º - A presente Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Margareth Rosi Ramos
Presidente do CMAS
Teresópolis / RJ

RESOLUÇÃO CMAS Nº 024, DE 06 DE JUNHO DE 2017

O Conselho Municipal de Assistência Social de Teresópolis, no uso de suas competências regimentais e atribuições conferidas pela Lei nº 3.125 / 2012, visando ao acompanhamento das ações de Assistência Social no Município de Teresópolis;

RESOLVE:

Art.1º - **APROVAR** o uso do IGD-SUAS de forma a complementar os recursos para realização da XII Conferência Municipal de Assistência Social de Teresópolis, considerando a Lei nº 12.435/2011; o Decreto nº 7.636/2011; as portarias MDS nº 337/2011 e 07/2012 e a Norma Operacional do Sistema Único da Assistência Social (NOB/SUAS 2012).

Art. 2º - A presente Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Margareth Rosi Ramos
Presidente do CMAS
Teresópolis / RJ

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E COORDENAÇÃO

LEI MUNICIPAL COMPLEMENTAR Nº 218, DE 7 DE JUNHO DE 2017.

EMENTA: DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DOS CARGOS COMISSIONADOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE TERESÓPOLIS, ALTERANDO DISPOSIÇÕES DAS LEIS COMPLEMENTARES NºS. 061/2005, 164/2013 E 194/2015 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE TERESÓPOLIS decreta, e eu, **PREFEITO MUNICIPAL**, sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º As nomenclaturas dos Cargos em Comissão, transformadas e transpostas da Câmara Municipal, previstas na Lei Complementar Municipal nº 061, de 02 de fevereiro de 2005, na Lei Complementar Municipal nº 164, de 09 de maio de 2013 e na Lei Complementar Municipal nº 194, de 28 de abril de 2015, passarão a ser as constantes do ANEXO I, acompanhadas das suas respectivas quantidades e símbolos, a saber:

ANEXO I

QUANTIDADE	CARGO COMISSIONADO	SÍMBOLO
01	DIRETOR GERAL	CC7
01	DIRETOR DA PROCURADORIA GERAL	CC7
01	DIRETOR DA CONTROLADORIA GERAL	CC7
01	SUBDIRETOR DA PROCURADORIA GERAL	CC6

01	CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	CC6
12	CHEFE DE GABINETE DO VEREADOR	CC6
01	ASSESSOR ESPECIAL DA MESA DIRETORA	CC5
01	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	CC5
01	CHEFE DA OUVIDORIA GERAL	CC5
12	ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE	CC5
02	ASSESSOR ESPECIAL DAS COMISSÕES	CC5
01	CHEFE DE DEPARTAMENTO DA CONTABILIDADE	CC5
01	CHEFE DE DIVISÃO DE TESOUREARIA	CC4
24	ASSESSOR DE GABINETE DE VEREADOR	CC4
01	CHEFE DA DIVISÃO DE DEPARTAMENTO PESSOAL	CC4
01	ASSESSOR DE IMPRENSA	CC4
01	CHEFE DA DIVISÃO DE LICITAÇÃO	CC4
01	ASSESSOR DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	CC4
01	CHEFE DA DIVISÃO DE PATRIMÔNIO TRANSPORTE E SERVIÇOS	CC4
01	ASSESSOR ESPECIAL DA DIVISÃO DE PATRIMÔNIO, TRANSPORTE E SERVIÇOS	CC4
01	CHEFE DA DIVISÃO DE EXPEDIENTE E BANCADA	CC4
01	CHEFE DA DIVISÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO	CC4
01	ASSESSOR ESPECIAL DA DIVISÃO DE EXPEDIENTE E BANCADA	CC4
01	CHEFE DA DIVISÃO DE ALMOXARIFADO	CC4
01	ASSESSOR DO SERVIÇO DE ATA	CC3
01	ASSESSOR DO DIRETOR GERAL	CC3
02	ASSESSOR DE SERVIÇOS GERAIS II	CC3
04	ASSESSOR ADMINISTRATIVO II	CC3
02	ASSESSOR DE SERVIÇOS DE VIGIA	CC3
02	ASSESSOR DE SERVIÇOS DE TECNOLOGIA E INFORMÁTICA	CC3
02	ASSESSOR DE SERVIÇOS DE IMAGEM E SONORIZAÇÃO	CC3
02	ASSESSOR DE SERVIÇOS GERAIS I	CC2
02	ASSESSOR ADMINISTRATIVO I	CC2
12	ASSESSOR PARLAMENTAR	CC2

Art. 2º As atribuições dos Cargos Comissionados da Câmara Municipal serão as constantes no Anexo II desta Lei.

Art. 3º Ficam extintos todos os Cargos Comissionados que não constem na presente reestruturação.

Art. 4º Fica o Presidente da Câmara autorizado a proceder à transposição, remanejamento ou à transferência de recurso de uma categoria de programação para outra, que se fizerem necessários ao cumprimento do disposto nesta Lei, respeitado os limites estabelecidos na Lei Orçamentária para o exercício financeiro de 2017.

Art. 5º Ficam fixados os valores dos Cargos Comissionados, abaixo relacionados, constantes no Anexo que foram objeto da revisão geral anual.

CARGO COMISSIONADO

CARGO	VALOR
CC1	R\$ 483,97
CC2	R\$ 816,94
CC3	R\$ 1.021,16
CC4	R\$ 2.042,32
CC5	R\$ 4.084,63
CC6	R\$ 5.708,98
CC7	R\$ 11.417,94

Art. 6º A estimativa do impacto financeiro e orçamentário é parte integrante desta lei.

Art. 7º Os Cargos em Comissão e Funções Gratificadas são de livre nomeação e exoneração, por ato da Presidência da Câmara de Vereadores, respeitados os requisitos legais exigidos para o ingresso no serviço público e as condições específicas previstas para o exercício do cargo ou função a ser provido.

§ 1º A nomeação e exoneração de pessoal para os cargos de Chefe de Gabinete do Vereador, Assessor Especial de Gabinete, Assessor de Gabinete de Vereador e Assessor Parlamentar se dará por ato da Presidência, mediante indicação do respectivo Vereador, exceto quando a exoneração for determinada pelo interesse superior da administração, respeitadas as demais condições previstas no artigo.

§ 2º O Controle de jornada dos cargos de Chefe de Gabinete do Vereador, Assessor Especial de Gabinete, Assessor de Gabinete de Vereador e Assessor Parlamentar caberá a cada vereador responsável pela indicação devendo encaminhar a Direção Geral da Câmara o controle de jornada do servidor devidamente assinado.

§ 3º As nomeações e exonerações de pessoal para os demais cargos previstos nesta Lei se darão por ato da Presidência.

Art. 8º Entra a presente Lei Complementar em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE TERESÓPOLIS. Aos setedias do mês de junho do ano de dois mil e dezessete.

MARIO DE OLIVEIRA TRICANO
= Prefeito =



ANEXO II

TÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS

Art. 1º A Câmara Municipal de Teresópolis, para a execução de serviços de sua competência e responsabilidade, compõe-se dos seguintes Órgãos:

I - ÓRGÃOS DE DIREÇÃO

- 1 - Presidência
- 2 - Mesa Diretora

II - ÓRGÃOS POLÍTICOS

- 1 - Líderes
- 2 - Vice-Líderes

III - ÓRGÃOS DE DELIBERAÇÃO

- 1 - Plenário
- 2 - Comissões

IV - ÓRGÃOS TÉCNICOS

- 01 – Procuradoria Geral
- 02 – Controladoria Geral
- 03 - Assessoria de Gabinete
- 04 - Assessoria Técnica
- 05 - Assessoria de Comunicação Social
- 06 – Ouvidoria
- 07- Assessoria do Serviço de Ata
- 08- Assessoria da Controladoria
- 09- Assessoria de Imprensa
- 10- Assessoria de Serviços Gerais I
- 11- Assessoria de Serviços Gerais II
- 12- Assessoria de Administração I
- 13- Assessoria de Administração II
- 14- Assessoria de Serviços de Vigiância
- 15- Assessoria de Serviços de Tecnologia e Informática
- 16- Assessoria de Serviços de Imagem e Sonorização

V - ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS

- 01 – Diretoria Geral
- 02 - Departamento da Contabilidade
- 03 - Divisão de Tesouraria
- 04 - Divisão de Departamento Pessoal
- 05 - Divisão de Licitação
- 06 - Divisão de Expediente
- 07 – Divisão de Bancada
- 08 - Divisão de Protocolo e Arquivo
- 09 - Divisão de Patrimônio e Transporte
- 10- Divisão de Protocolo e Arquivo
- 11- Divisão de Almoxarifado

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS

SEÇÃO I

DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO

Art. 2º Os Órgãos de Direção são compostos pela Presidência e pela Mesa Diretora.

Art. 3º À Presidência compete dirigir, administrativamente, a Câmara Municipal, sendo responsável pela direção dos trabalhos institucionais, estando suas atribuições dispostas no Regimento Interno.

Art. 4º A Mesa Diretora é o Órgão de direção dos trabalhos legislativos da Câmara, estando suas atribuições e competências dispostas no Regimento Interno.

Parágrafo Único. A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Teresópolis, compõe-se do Presidente, 1º Secretário e 2º Secretário.

SEÇÃO II

DOS ÓRGÃOS POLÍTICOS

Art. 5º Os Órgãos Políticos da Câmara Municipal são compostos pelas Lideranças e Vice-Lideranças.

§ 1º Bancada é o conjunto de Vereadores de uma mesma representação partidária.

§ 2º Blocos Parlamentares é o agrupamento de várias Bancadas sob a liderança comum.

§ 3º São considerados Líderes os Vereadores escolhidos pelas representações partidárias e suas atribuições estão constantes no Regimento Interno da Casa.

Art. 6º Os Chefes de Gabinete do Vereador, os Assessores Especiais de Gabinete, os Assessores de Gabinete de Vereador e os Assessores Parlamentares, de livre nomeação e exoneração, serão indicados pelos Vereadores, proporcionalmente ao número de cargos existentes, para nomeação pelo Presidente da Câmara.

SEÇÃO III

DOS ÓRGÃOS DE DELIBERAÇÃO

Art. 7º Os Órgãos de Deliberação da Câmara são o Plenário e as Comissões, com atribuições contidas no Regimento Interno, nos Artigos 46 e 55, respectivamente.

Art. 8º O Plenário é o Órgão deliberativo e soberano da Câmara Municipal, constituído pela reunião dos Vereadores em exercício, em local, forma e número legal para deliberar.

Art. 9º As Comissões são constituídas por Vereadores e/ou Servidores e serão:

I - PERMANENTES - São as constantes no Artigo 50, Parágrafo único, com atribuições descritas na Seção IV do Regimento Interno da Casa;

II - ESPECIAIS - São as Comissões constituídas com base no Artigo 51 do Regimento Interno da Casa e,

III - INQUÉRITO - São as Comissões constituídas com base no Artigo 52 do Regimento Interno da Casa.

SEÇÃO IV

DOS ÓRGÃOS TÉCNICOS

Art. 10. Os Órgãos Técnicos da Câmara Municipal são os responsáveis pelo assessoramento do Legislativo Municipal, conforme discriminação no inciso IV, do Artigo 1º do presente Anexo.

SEÇÃO V

DOS ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS

Art. 11. Os Órgãos Administrativos serão os constantes no inciso V, do Artigo 1º do presente Anexo, sendo responsáveis em executar os diversos serviços nos seus respectivos Departamentos e Divisões.

TÍTULO II

DO QUADRO DE PESSOAL

CAPÍTULO I

DOS CARGOS E SUAS COMPETÊNCIAS

Art. 12. Os serviços da Câmara Municipal serão executados por Servidores organizados nesta Lei.

Art. 13. O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Teresópolis compõe-se dos Cargos Efetivos integrantes da Carreira e Cargos de Provimento de Comissão.

SEÇÃO I

DOS CARGOS EFETIVOS

Art. 14. A Lei Complementar Municipal Nº 071, de 06 de março de 2006, DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DOS CARGOS DO QUADRO DOS SERVIDORES EFETIVOS DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE TERESÓPOLIS, estabelecendo as competências, atribuições, critérios de reajustes e formas de acesso ao Quadro de Carreiras.

SEÇÃO II

DOS CARGOS EM COMISSÃO

ATRIBUIÇÕES

- DIRETOR GERAL:

- programar, supervisionar, dirigir, coordenar, orientar e controlar a execução de todos os serviços legislativos e administrativos da Câmara Municipal;
- autorizar a expedição e assinar as certidões requeridas;
- conhecer de todo expediente oriundo das Divisões e Departamentos; assinar ofícios, atestados, certidões, editais e outros documentos da Câmara Municipal;
- expedir ordens de serviços e demais atos necessários à execução dos trabalhos da Câmara Municipal, conforme instruções e decisões da Presidência;
- julgar justificadas ou não faltas ao serviço dos servidores, de acordo com a legislação vigente;
- autorizar a lotação do pessoal da Câmara Municipal;
- emitir despachos em processos cuja decisão caiba à autoridade superior; emitir despachos decisórios em processos de sua competência;
- propor medidas à Mesa Executiva que visem a facilitar os serviços da Câmara Municipal;
- despachar o expediente com o Presidente da Câmara Municipal;
- promover reuniões com os Diretores e Chefes das Divisões e Departamentos, para tratar de assuntos relacionados com os serviços da Câmara;
- comunicar-se com outras repartições públicas, sempre que necessário, para a resolução de assuntos de interesse da Câmara;
- conservar e zelar pelos bens patrimoniais da Câmara Municipal, sob sua responsabilidade e guarda;
- autorizar a prestação de serviços extraordinários por parte dos funcionários da Câmara, ouvidos os respectivos superiores;
- superintender, direta ou indiretamente, a fiscalização da execução dos contratos celebrados pela Câmara Municipal;
- informar, periodicamente, o comportamento funcional dos servidores que integram a respectiva Divisão, bem como das chefias das seções subordinadas à Diretoria Geral;
- elaboração e organização dos cronogramas de viagens e demais transcurros percorridos pelos veículos



da Câmara Municipal, no exercício de suas atividades institucionais;

- recebimento, distribuição e controle da tramitação dos documentos e demais papéis oficiais que circulam pela Câmara Municipal;
- controle do andamento das correspondências emitidas e recebidas pelo Poder Legislativo;
- revisão periódica dos processos e demais documentos arquivados, propondo à Presidência, quando necessário, a destinação conveniente;
- expedição de cópias autênticas dos documentos existentes na Câmara;
- administração dos serviços prestados como apoio administrativo às atividades internas da Casa;

- supervisão dos serviços de higiene, conservação e vigilância das dependências da Câmara Municipal, de forma a garantir sua boa realização;
- Controle e supervisão da Jornada de Trabalho dos Servidores efetivos e Comissionados da Câmara Municipal;

. Exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.

– DIRETOR DA PROCURADORIA GERAL:

- representar a Câmara Municipal de Teresópolis, judicial ou administrativamente, nos processos em que for parte ou tiver interesse;
- representar os Vereadores, judicial ou administrativamente, nos processos afetos ao múnus público da vereança;
- supervisionar os serviços dos processos legislativos, mediante consulta, realizados internamente e externamente pela Câmara;
- elaborar petições iniciais e recursos;
- apresentar peças de defesa e executar as diversas etapas do acompanhamento dos processos em que a Câmara for parte, em grau de recurso, só ou em conjunto com outros profissionais;
- emitir pareceres sobre assuntos requeridos através de solicitação do Presidente da Câmara, e das demais Divisões do Legislativo;
- assessorar a comissão de inquérito, quando instituída;
- orientar, judicialmente todos os setores da Câmara, nas questões relacionadas aos servidores pertinentes ao Poder Legislativo quando solicitado;
- executar outras tarefas jurídicas, atendendo às necessidades do Poder Legislativo, mediante solicitação da Presidência;
- elaborar portarias, atos, editais, avisos, mediante determinação da Presidência;
- realizar consultoria direta ao Presidente da Câmara;
- atender a consultas dos Vereadores sobre interpretação de textos legais de interesse do Município, por intermédio de solicitação do Presidente;
- orientar os Chefes de Divisões da Câmara, nas questões legais pertinentes mediante consulta;
- estudar assuntos de Direito, de origem legal ou específica, habilitando a Câmara a solucionar suas questões jurídicas;
- elaborar os termos de convocação dos procedimentos licitatórios;
- exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.

– DIRETOR DA CONTROLADORIA GERAL:

- fiscalizar o cumprimento da legalidade, moralidade, eficácia, eficiência, economicidade e oportunidade dos atos de gestão financeira, patrimonial e orçamentária da Câmara;
- colaborar com o controle externo da Câmara;
- analisar os relatórios bimestrais de execução e recomendar medidas de acerto;
- avaliar a evolução das despesas, notadamente as de pessoal, além da compra de materiais, publicidade, comunicação telefônica, combustível, e adiantamento de numerário;
- realizar auditorias nos serviços de contabilidade, financeiro, de execução orçamentária e de pessoal, entre outros de natureza administrativa;

- promover a normatização, o acompanhamento e a padronização dos procedimentos de controle, fiscalização e avaliação de gestão;
- controlar as prestações de contas dos diversos departamentos que estejam sujeitas à fiscalização do Tribunal de Contas;
- colaborar e manter atualizado arquivo de instruções normativas, súmulas e respostas a consultas formuladas pelo Tribunal de Contas;
- requisitar informações e documentos de quaisquer dos órgãos administrativos da Câmara;
- informar ao Presidente quaisquer irregularidades, ilegalidades ou abuso de poder que tiver conhecimento, para apuração das responsabilidades a quem couber;
- acompanhar, junto ao Tribunal de Contas, a tramitação dos assuntos de interesse da Câmara;
- orientar os Órgãos de Pessoal, Contabilidade, Tesouraria, Patrimônio e Almoxarifado nos assuntos pertinentes ao Controle Interno, mediante solicitação do interessado ou determinação do Presidente da Câmara;
- assistir o Presidente da Câmara na verificação das prestações de contas e no atendimento às diligências ou inspeções do Tribunal de Contas;
- analisar os termos de contrato, convênio e congêneres em que a Câmara for partícipe;
- Acompanhar e Revisar os processos de pagamento da Câmara Municipal;
- Acompanhar, fiscalizar e emitir pareceres em processos licitatórios;
- Supervisionar, revisar ou mesmo elaborar relatórios contábeis em consonância com as áreas de finanças, orçamento, patrimônio, almoxarifado, demonstrado de forma clara e objetiva, os resultados entre as receitas previstas e as arrecadadas e o montante das despesas fixadas com as realizadas.
- Participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno, visando atendimento da legislação.
- Desempenhar, por determinação do Presidente outras atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.

- SUBDIRETOR DA PROCURADORIA GERAL:

- substituir o Diretor da Procuradoria Geral na sua ausência;
- prestar assessoria ao Diretor da Procuradoria Geral em todas as atribuições pertinentes ao cargo;
- Emitir parecer jurídico sempre que solicitado ou autorizado pela Presidência;
- apresentar sugestões para melhoria dos serviços e, ainda, assessorá-lo quanto ao aspecto formal dos processos em tramitação na Câmara;
- realizar atividades de consultoria, assessoria e procuradoria jurídica;
- exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo de Diretor da Procuradoria Geral.

- CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA:

- Coordenar a representação social e política do Presidente;
- Coordenar as atividades administrativas do Gabinete da Presidência, realizando as tarefas pertinentes ao cargo;

- Assessorar o Presidente em suas relações com a Prefeitura Municipal, os Órgãos da administração direta e indireta e outras instituições públicas ou privadas;
- Supervisionar, agendar audiências, entrevistas e reuniões do Presidente;
- Auxiliar na elaboração de planos, programas e outros assuntos ligados à política da Câmara Municipal;
- Assessorar a elaboração do Plano Administrativo com os demais Departamentos do Legislativo;
- Organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes ao gabinete;
- Receber, preparar e encaminhar ao setor de Expediente as correspondências da Presidência;
- Cumprir as determinações do Presidente;
- Exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.

- CHEFE DE GABINETE DO VEREADOR:

- Secretariar as atividades do Gabinete;
- Controle do horário de trabalho dos servidores que se encontram cedidos ou lotados no Gabinete do Vereador através de livro de ponto que deverá ser encaminhado a Diretoria Geral da Câmara até 10 (dez) dias após o encerramento do mês para arquivamento no Departamento Pessoal;
- Prestar informações relativas às atividades do Gabinete aos cidadãos;
- Redigir e digitar expedientes, correspondências e outros documentos administrativos e auxiliar na

- elaboração e controle da agenda de atividades do Vereador, sob supervisão e mantendo informado, a respeito, o Vereador;
- Manter cadastro atualizado de atendimentos do Gabinete e demais cadastros solicitados pelo Vereador;
- Organizar arquivos e manter acessível a documentação administrativa e legislativa do Gabinete;
- Organizar a documentação histórica do Vereador, mantendo um arquivo com as propostas apresentadas, pronunciamentos realizados, relatórios e demais documentos que se referem à trajetória política do Vereador;
- Realizar tarefas correlatas.
- Supervisionar, agendar audiências, entrevistas e reuniões do Vereador.

ASSESSOR ESPECIAL DA MESA DIRETORA

- Agendar reuniões e compromissos da Mesa Diretora com Antecedência;
- manter a agenda da Mesa Diretora Atualizada;
- manter a Mesa Diretora a par da sua agenda;
- informar a Mesa Diretora sobre os convites recebidos para participar de eventos sociais, agendando-os caso haja interesse;
- proceder a confecção de Ofícios da Mesa Diretora quando solicitado;
- manter um arquivo com as principais portarias, projetos, resoluções, requerimentos, além das correspondências expedidas e recebidas;
- auxiliar nas atribuições específicas dos Membros da Mesa Diretora previstas nos artigos 38 a 45 do Regimento Interno da Câmara Municipal;
- exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo;

- ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL:

- Exercer as atribuições típicas do cargo de Assessor de Comunicação Social para as quais forem exigíveis maiores grau de responsabilidade e maior grau de complexidade;
- Responder pelo contrato e tramitação de informações da Câmara à imprensa;
- Formular, integrar e coordenar a política de comunicação da Presidência da Câmara Municipal;
- Colher as informações institucionais internas da Câmara;
- Manter constante contato com órgãos de imprensa, a fim de divulgar as ações institucionais da Câmara Municipal;
- Triar informações de outros órgãos públicos e/ou privados;
- Providenciar a cobertura jornalística de atividades e atos da Mesa Diretora da Câmara e sessões legislativas;
- Providenciar e supervisionar a elaboração de material informativo de interesse da Presidência, a ser divulgado pela imprensa, em observância aos princípios da publicidade e da transparência;
- Pesquisar matérias veiculadas pela mídia, de interesse da Presidência e Diretoria Geral;
- Manter arquivo de documentos, matérias, reportagens, fotografias e informes publicados na imprensa local e nacional e em outros meios de comunicação social, abarcando o que for noticiado sobre a Câmara Municipal de Teresópolis e seus vereadores;
- Manter o Presidente informado sobre publicações de interesse da Câmara Municipal;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Coletar informações, realizando entrevistas, pesquisas e diagnósticos, mantendo o Diretor Geral e o Presidente informados, a fim de propiciar a adequação de suas ações às expectativas da comunidade;
- Elaborar notas a imprensa, matérias a serem vinculadas no sítio eletrônico da Câmara e nota de esclarecimento quando solicitado pela Presidência;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pela hierarquia superior.

- CHEFE DA OUVIDORIA GERAL:

- Receber e apurar denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados ilegais, arbitrários, desonestos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos da Câmara Municipal e Prefeitura de Teresópolis, empregados da Administração Indireta, agentes políticos, ou por pessoas, físicas ou jurídicas, que exerçam funções paraestatais, mantidas com recursos públicos;
- Estabelecer mecanismo e instrumentos alternativos de coleta de elogios, sugestões, reclamações e denúncia, bem como, de monitoramento, avaliação e controle dos procedimentos de ouvidoria;
- comunicação permanente com a população, que será garantida através dos órgãos de comunicação da Câmara Municipal;
- Manter serviço telefônico, fax e atendimento on-line destinados a receberem denúncias ou reclamações;

- Definir, fixar e avaliar indicadores de satisfação dos cidadãos, quanto ao fornecimento de informações e prestação de serviços públicos;
- Realizar seminários, a fim de disseminar a cultura da avaliação da gestão da Câmara Municipal pela ótica de satisfação da população e promover a cultura do exercício da cidadania como instrumento de melhoria constante dos serviços públicos;
- Promover estudos, propostas e gestões, em colaboração com os demais órgãos da Administração Municipal, objetivando aprimorar o andamento da máquina administrativa;
- Coordenar ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade, a fim de encaminhar, de forma Inter setorial, as reclamações dos municípios que envolvam mais de um órgão da administração direta e indireta;
- Comunicar ao órgão da administração direta competente para apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções, atualizado arquivo de documentação relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas;
- Realizar diligencia nas unidades da Administração, sempre que necessário para o desenvolvimento de seus trabalhos;
- Realizar as investigações de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público, mantendo atualizado arquivo de documentação relativa às reclamações denúncias e representações recebidas;
- Manter sigilo, quando solicitado, sobre denúncias e reclamações, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes.
- Articular-se, fortalecendo os canais de comunicação com os diversos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal, Estadual e Federal, visando à consecução de seus objetivos.
- recusar como objetos de apreciação as questões pendentes de decisão judicial, podendo, entretanto, apresentar soluções no âmbito administrativo;
- rejeitar e determinar o arquivamento de manifestações consideradas improcedentes, mediante despacho fundamentado, podendo o requerente recorrer da decisão a Autoridade Superior após a sua ciência;
- atender o requisitante sempre com cortesia e respeito, sem discriminação ou pré-julgamento, oferecendo-lhe uma resposta objetiva à questão apresentada, no menor prazo possível;
- agir com integridade, transparência, imparcialidade e justiça, zelando pelos princípios da ética, moralidade, legalidade, impessoalidade e eficiência pública;
- resguardar o sigilo das informações.
- promover a divulgação do serviço de Ouvidoria da Câmara.
- Responder e arquivar aos pedidos de informações ingressos pela Lei 12.527/2011.

- ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE:

- Coordenar a representação social e política do Vereador;
- Prestar assessoramento político ao vereador;
- Assessorar o Vereador em suas relações com a Prefeitura Municipal, os Órgãos da administração direta e indireta e outras instituições públicas ou privadas;
- Auxiliar na elaboração de planos, programas e outros assuntos ligados à política da Câmara Municipal;
- Atender a população, quando esta se dirigir ao Gabinete do Vereador, anotando suas solicitações;

- Agendar reuniões e compromissos do Vereador com antecedência;
- Manter a agenda do Vereador sempre atualizada;
- Informar o Vereador sobre os convites recebidos para participar de eventos sociais, agendando-os caso haja interesse;
- Proceder à confecção de Ofícios do Gabinete do Vereador e respostas a órgãos públicos, quando solicitados pelo mesmo;
- Manter um arquivo com as principais portarias, projetos, resoluções, requerimentos, moções, indicações, além das correspondências expedidas e recebidas;
- Redigir e digitar textos, pareceres, minutas de proposições e outros documentos legislativos, sob supervisão e mantendo informado, a respeito, o Vereador e o Chefe de Gabinete, no encaminhamento dos projetos de



lei e outras proposições;

- .Supervisionar, agendar audiência, entrevistas e reuniões do Vereador;
- .Exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo;

ASSESSOR ESPECIAL DAS COMISSÕES

- .assessorar as Comissões da Câmara Municipal sejam elas permanentes, especiais ou de inquérito especialmente na emissão de pareceres técnicos sobre os mais variados assuntos.
- .Redigir atas dos trabalhos das comissões.
- .Redigir e digitar expedientes, correspondências e outros documentos administrativos e auxiliar na elaboração e controle da agenda de atividades da Comissão.
- Agendar reuniões e compromissos das Comissões com Antecedência sempre que solicitado.
- .Emitir parecer técnico sobre a constitucionalidade e legalidade das matérias que se encontram sob análise das Comissões;
- .exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo;

- CHEFE DE DEPARTAMENTO DA CONTABILIDADE:

- supervisionar e coordenar as atividades desenvolvidas no Departamento pelo qual responde, zelando pela fiel e oportuna consecução das finalidades do setor;
- responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais locados no setor;
- zelar pelo desenvolvimento do trabalho no Departamento, em permanente sintonia com os desenvolvidos nas demais seções pertencentes ao respectivo Departamento;
- informar, periodicamente, o comportamento funcional dos servidores que integram o Departamento;
- registrar, distribuir e redistribuir os Créditos Orçamentários Adicionais;
- instruir os processos inerentes às Despesas executadas pelo Poder Legislativo;
- registrar os fatos contábeis nos respectivos livros e fichários;
- montar as pastas de prestação de contas anuais;
- auxiliar no controle dos recursos utilizados sob o regime de adiantamento;
- solicitar pareceres sobre a legalidade de abertura de Créditos Adicionais, utilizado de elementos orçamentários, e outros que geram dúvidas na execução de seus serviços;
- emitir Notas de Empenho das despesas autorizadas pelo Ordenador de Despesas;
- controlar a validade dos documentos comprobatórios das despesas realizadas pela Câmara;

- elaborar os balancetes mensais e balanços anuais da Câmara e demais relatórios conforme as determinações do Tribunal de Contas;
- guardar os livros contábeis e demais documentos relacionados com a efetivação das despesas realizadas;
- auxiliar a Controladoria Geral mediante autorização do Diretor Geral;
- executar outras tarefas inerentes ao serviço de contabilidade;

- CHEFE DA DIVISÃO DE TESOURARIA:

- supervisionar e coordenar as atividades desenvolvidas na Divisão pelo qual responde, zelando pela fiel e oportuna execução das finalidades do setor;
- responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais locados no respectivo Departamento para uso das atividades desenvolvidas pelo setor;
- zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos de sua seção, em permanente sintonia com os desenvolvidos pelas demais seções pertencentes ao respectivo Departamento;
- informar periodicamente o comportamento funcional dos servidores que integram a seção;
- emitir cheques para efetivar os pagamentos feitos pela Câmara;
- controlar e registrar os movimentos das contas bancárias do Legislativo;
- confeccionar a conciliação bancária dos valores sob a responsabilidade da Câmara;
- executar a tomada de contas dos recursos liberados sob o regime de adiantamento, conferindo a validade dos documentos que integram os respectivos processos;
- efetivar os meios necessários à locomoção dos integrantes do Poder Legislativo, quando em viagens realizadas à serviço da Casa;
- executar os serviços de escrituração do Caixa;
- emitir as respectivas ordens de pagamento das despesas já empenhadas e liquidadas, a serem efetivadas através de cheques ou ordens bancárias;
- executar outros serviços correlatos às atividades de tesouraria;
- exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.

- ASSESSOR DE GABINETE DE VEREADOR:

- .Recepcionar e atender as pessoas que procuram o Vereador;
- .Assessorar os membros do Gabinete do Vereador;
- .Digitar e capear as proposições com as cópias necessárias, encaminhando-as à Divisão de Expediente até as 8:30h, nos dias de reunião e nos demais dias, durante o horário de expediente;
- .Requisitar do Diretor Geral o material necessário ao bom andamento de seus serviços;
- .Estar à disposição do Vereador durante o horário normal de expediente, cumprindo ainda, quanto ao horário, as determinações do Vereador;
- .Comparecer às reuniões ordinárias e extraordinárias da Câmara permanecendo até o seu encerramento;
- .Executar outras tarefas correlatas ao serviço;
- .Manter-se atualizado em relação à legislação, normas, técnicas, métodos, sistemas e inovações para melhoria do desempenho de suas funções;

- .Orientar as pessoas da unidade para a qualidade do atendimento ao público interno e externo;
- .Divulgar entre as pessoas da unidade as informações, publicações e expedientes relevantes;
- .Subsidiar a elaboração de votos, despachos, pareceres e demais documentos a serem expedidos pelo Presidente;
- .Acompanhar o cumprimento de prazos e a tramitação dos feitos de sua área de atuação;
- .Exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.
- .Responder por toda e qualquer missão determinada pelos superiores imediatos, compreendendo o desempenho das funções de apoio administrativo e legislativo ao Gabinete do Vereador.

- CHEFE DA DIVISÃO DE DEPARTAMENTO PESSOAL:

- supervisionar e coordenar as atividades desenvolvidas pela Divisão pela qual responde, zelando pela fiel e oportuna consecução das finalidades de setor;
- responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais locados na respectiva Divisão para uso das atividades desenvolvidas no setor;
- zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos de sua Divisão, em permanente sintonia com os devolvidos pelas demais Divisões;
- informar, periodicamente, o comportamento funcional dos servidores que integram a respectiva Divisão;
- formalizar os atos de nomeação e exoneração dos servidores do Legislativo Municipal;
- elaborar o registro individual dos servidores e vereadores, onde constarão as formas de localização;
- manter o registro de férias e demais licenças de todos os servidores, com a elaboração dos respectivos cronogramas;
- acompanhar as questões relativas a direitos e vantagens dos servidores, informando ao Presidente as providências a serem tomadas em atendimento às normas estatutárias vigentes;
- relatar as faltas ocorridas, sugerindo, quando cabível, a aplicação de penalidades;
- confeccionar as folhas de pagamento inerentes à remuneração e demais vantagens pecuniárias;
- reter os valores, autorizado pelo devedor, no momento da elaboração das folhas de pagamento;
- elaborar e remeter ao Tribunal de Contas toda documentação relativa à movimentação de pessoal da Câmara;
- cumprir as exigências fiscais relativas às questões funcionais;
- controlar as variações funcionais dos servidores da Câmara, dentro da respectiva carreira pública;
- cumprir os prazos estipulados pela legislação aplicável à área;

- comunicar, especialmente, quando houver exoneração de chefes de seções ou encarregados, aos respectivos superiores hierárquicos, a fim da prestação de contas patrimonial do setor;
- executar outras atividades afeta às questões das relações funcionais;
- exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.

- ASSESSOR DE IMPRENSA:

- Prestar assessoramento em assuntos relacionados com a imprensa e demais órgãos de comunicação;
- Cuidar da imagem e da promoção do Poder Legislativo frente aos diversos segmentos da sociedade;
- Divulgar os trabalhos que se realizam no âmbito do Poder Legislativo, por meio de diversos instrumentos de comunicação social, promovendo o conhecimento e o reconhecimento da instituição, interna e externamente;
- Fornecer apoio logístico a eventos promovidos pela Câmara Municipal ou em que ela participe e promover, na área de sua competência, novas formas de inserção da Câmara Municipal na sociedade.
- Elaborar "releases" para divulgação na imprensa local, regional e nacional;
- Fotografar, filmar e gravar os eventos em que o Presidente da Câmara ou os Vereadores participem;
- Noticiar os atos e fatos do Presidente, dos Vereadores e da Câmara Municipal nos órgãos de comunicação do Município;
- Acompanhar todos os assuntos de interesse da Câmara e do Município nos meios de comunicação; selecionar e resumir os artigos e notícias de interesse da Câmara, para fins de divulgação e informação;
- Coletar notícias correspondentes à Câmara Municipal, ao Presidente da e aos Vereadores, para ordená-las em arquivo próprio;
- Orientar o Presidente, Vereadores e demais servidores da Câmara sobre normas protocolares e cerimoniais, recepcionar convidados, manter relação atualizada de autoridades federais, estaduais, municipais e outras, organizando e promovendo a solenidade e eventos diversos, inclusive o registro de presença de autoridades e empresários quando de visita dos mesmos ao Município e à Câmara;
- Elaborar o noticiário da Câmara Municipal;
- Planejar campanhas de divulgação administrativa, bem como a preparação de informativos e comunicados para o público interno da Câmara Municipal;
- Preparar os atos e documentos para publicação oficial;
- Fornecer informações e manter contatos com jornalistas credenciados e órgãos de imprensa em geral;
- Organizar e coordenar as entrevistas coletivas ou exclusivas do Presidente, Vereadores e, ser for o caso, outras autoridades do Município;
- Executar outras atividades correlatas;
- Cadastrar previamente a Imprensa e distribuir credenciais para a cobertura dos eventos e sessões legislativas da Câmara Municipal observando a capacidade do local e determinações da Presidência;

- CHEFE DA DIVISÃO DE LICITAÇÃO:

- .planejar, coordenar e contratar as compras e serviços através de processos licitatórios;
- .efetuar levantamentos, estudos, projetos e análises nos termos de referência de licitações de materiais, equipamentos, obras e serviços;
- .elaborar todos os processos de dispensa e inexigibilidade de licitações relacionados à compra de materiais, equipamentos e contratação de serviços e obras;
- .preparar e atualizar o cadastro de fornecedores de bens e serviços;
- .preparar extratos para publicação;
- .providenciar a celebração e assinatura dos contratos;
- .elaborar as atas das licitações;
- .encaminhar os processos licitatórios à Procuradoria Geral ou Assessor Jurídico Designado para emissão de Parecer;
- .instruir processos de registro de preços de serviços com base em levantamento relativo ao sistema de registro de preço;
- .consolidar as informações relativas à estimativa individual e total de adequações, com vista à definição de processo básico;
- .assessorar, de forma regular, os servidores responsáveis pelo registro de todos os atos que integram a rotina de compras de materiais e contratação de serviços; .cooperar, e orientar os Membros da Comissão de Licitação, promovendo a integração das atividades, primando pelo princípio da economicidade, observado o interesse público e a conveniência administrativa;
- .confeccionar relatórios sempre que solicitado pela Presidência além de manter relação atualizada de todos os contratos em vigência firmados pela Câmara, avisando o Diretor sobre o seu vencimento com pelo menos 60 (sessenta) dias de antecedência através de ofício;
- .Proceder a digitalização de todos os processos licitatórios mantendo arquivados em mídia digital;
- .encaminhar todos os processos licitatórios para conferência e emissão de parecer técnico da Controladoria Geral;
- .exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.

- ASSESSOR DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA:

- atender a população, quando esta se dirigir ao Gabinete do Presidente, anotando suas solicitações;
- agendar reuniões e compromissos do Presidente com antecedência;
- manter a agenda do Presidente sempre atualizada;
- manter o Presidente a par da sua agenda;
- informá-lo sobre os convites recebidos para participar de eventos sociais, agendando-os, caso haja interesse;
- proceder à confecção de Ofícios do Gabinete do Presidente, quando solicitados pelo mesmo ou pelo Chefe de Gabinete;
- manter um arquivo com as principais portarias, projetos, resoluções, requerimentos, moções, indicações, além das correspondências expedidas e recebidas;
- exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.

- CHEFE DA DIVISÃO DE PATRIMÔNIO, TRANSPORTE E SERVIÇOS:

- Chefiar ou executar os serviços de controle patrimonial, depreciação e reavaliação, bem como da disponibilização dos bens aos servidores e Vereadores através de registro e atualização da responsabilidade pela utilização dos bens;
- Efetuar a conferência e aceite dos materiais ou bens adquiridos e dos serviços de manutenção em geral, visando a regular liquidação da despesa; •Supervisionar e coordenar as atividades desenvolvidas na Divisão pela qual responde, zelando pela fiel e oportuna consecução das finalidades do setor;
- Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais locados na respectiva Divisão, para uso das atividades desenvolvidas pelas mesmas;
- Executar o controle do patrimônio da Câmara Municipal, efetivando seu cadastramento, suas transferências e suas baixas;
- Opinar nas aquisições de materiais a serem efetuadas pela Câmara;
- Promover os reparos nos equipamentos de propriedade da Câmara, quando isso se demonstrar necessário e tecnicamente possível;
- Elaborar anualmente o inventário dos bens patrimoniais da Câmara Municipal; Efetuar a conferência e aceite dos materiais ou bens adquiridos e dos serviços de manutenção em geral, visando a regular liquidação da despesa Registrar os responsáveis pelos bens de cada Divisão, renovando-o sempre que ocorrer mudanças na guarda desses bens;
- Efetuar a conferência e aceite dos materiais ou bens adquiridos e dos serviços de manutenção em geral, visando a regular liquidação da despesa
- Exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.
- Solicitar e acompanhar a manutenção preventiva e corretiva dos bens móveis e imóveis da Câmara, além de gerenciar os contratos de manutenção em geral;
- Acompanhar a realização de reformas, alterações ou a execução de obras ou serviços, elaborando e prestando de contas ou informações sempre que necessário.
- Chefiar os serviços de copa, cantina, zeladoria, portaria, recepção, telefonia, limpeza interna, vigilância patrimonial, segurança, ainda que prestados por terceiros;
- Assessorar os Vereadores e servidores no cumprimento das normas relativas à administração patrimonial e de requisição e consumo de materiais;
- Orientar e chefiar os servidores nos procedimentos de atendimento ao público, recepção, e destinação de correspondências, além da reprodução de documentos e arquivo geral;



- Organizar o controle de utilização das viaturas da Câmara Municipal de Teresópolis;
- Verificar a documentação referente aos veículos oficiais da Câmara e providenciar a legalização dos mesmos;
- Supervisionar os veículos oficiais, apresentando ao Presidente, a necessidade de manutenção da frota da Câmara;
- Apresentar relatórios mensais ao Diretor Geral sobre a utilização dos veículos oficiais, constando, além de outras informações, a variação da quilometragem;
- Conduzir veículo oficial da Câmara Municipal de Teresópolis, desde que, devidamente habilitado;
- Resolver questões e realizar outras tarefas administrativas e burocráticas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior;

-ASSESSOR ESPECIAL DA DIVISÃO DE PATRIMÔNIO, TRANSPORTE E SERVIÇOS.

- Prestar assessoramento em assuntos relacionados ao patrimônio, transporte e serviços em geral;
- Realizar assessoria no controle patrimonial, depreciação e reavaliação, bem como da disponibilização dos bens aos servidores e Vereadores através de registro e atualização da responsabilidade pela utilização dos bens;
- Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva chefia;
- Assessorar o Chefe da Divisão na manutenção preventiva e corretiva dos bens móveis e imóveis da Câmara, além de gerenciar os contratos de manutenção em geral;
- Confeccionar e Redigir os relatórios mensais ao Diretor Geral sobre a utilização dos veículos oficiais, constando, além de outras informações, a variação da quilometragem;
- Conduzir veículo oficial da Câmara Municipal de Teresópolis, desde que, devidamente habilitado;
- Apresentar sugestões para melhoria dos serviços e conservação do patrimônio e ainda assessorar o chefe da divisão em todas as atribuições pertinentes ao cargo;
- Resolver questões e realizar outras tarefas administrativas e burocráticas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior;

- CHEFE DA DIVISÃO DE EXPEDIENTE E BANCADA:

- Verificar as proposições da Divisão de Bancada, analisando sua forma e legalidade;
- Supervisionar a numeração das proposições a serem encaminhadas ao Plenário;
- Redigir os ofícios pertinentes à Divisão, a fim de que sejam encaminhados aos Órgãos competentes;
- Analisar as correspondências oficiais enviadas à Divisão, devidamente despachadas pelo Presidente ou Diretor Geral e tomar as providências cabíveis;
- Assessorar nas diversas atividades de caráter administrativo, desenvolvidas internamente ou externamente pela Câmara;
- Prestar serviços de cunho político em geral à bancada;
- Coordenar a elaboração, expedição e recebimento de documentação pertinente à bancada;
- Verificar e acompanhar a tramitação de assuntos junto às repartições públicas e órgãos da Câmara, de interesse da bancada;
- Verificar as pautas das comissões e dar conhecimento à bancada;
- Representar a bancada quando solicitado;
- Coordenar a organização e acompanhar as reuniões da bancada;
- Supervisionar o protocolo das proposições entregues pelos Vereadores, a fim de não haver duplicidade de pedidos das mesmas;
- Assessorar nas redações das proposições apresentadas pelos Gabinetes dos Vereadores para que as mesmas estejam dentro dos padrões de forma e legalidade;
- Verificar o trâmite das entregas das proposições à Divisão de Expediente para que as mesmas sejam enviadas dentro dos prazos determinados;
- Controlar a realização de todos os serviços solicitados pelos Gabinetes dos Vereadores;
- Exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo

- CHEFE DA DIVISÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO:

- .atender ao público externo que solicite informações e serviços de protocolo de documentos à tramitarem na Câmara Municipal durante o horário de expediente;
- .receber documentos e abrir processos administrativos, cadastrando-os no protocolo interno;
- .classificar os documentos recebidos no protocolo, de acordo com sua natureza, distribuindo-os à Divisão ou Departamento competente
- .pesquisar sobre processos administrativos antecedentes e em tramitação
- .autuar documentos, juntá-los ou apensá-los aos processos administrativos pertinentes;
- .juntar ou apensar processos administrativos que enfoquem assuntos da mesma natureza;
- .distribuir internamente, documentos e processos administrativos
- .controlar toda a movimentação de documentos e processos administrativos;
- .informar ao interessado sobre o andamento de processos administrativos e documentos a eles pertinentes;
- .emissão de relatórios mensais e anuais ao Diretor-Geral e ao Diretor da Controladoria-Geral, para controle de movimentação e andamento dos processos administrativos;
- .providenciar o arquivamento e desarquivamento de processos administrativos;
- .carimbar, numerar e rubricar todas as folhas dos processos administrativos;
- .providenciar a digitalização de documentos e processos administrativos da Câmara Municipal.
- .exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.
- .receber os documentos e proposições mandados arquivar; proceder ao exame de suas peças e promover a restauração das que estiverem em mau estado de conservação;
- .promover à classificação sistemática dos documentos a serem arquivados;
- .organizar catálogos (índices) por assunto, onomástico e cronológico dos documentos arquivados;
- .prestar informações solicitadas sobre assuntos do arquivo pelas diversas Divisões e/ou Departamentos da Câmara;
- .expedir Certidões de documentos, em obediência a despacho da autoridade competente;
- .receber e arquivar proposições e papéis remetidos ao fim de cada exercício, fornecendo fotocópia, sempre que solicitadas por autoridades superiores;
- .cuidar da conservação dos documentos e publicações existentes no arquivo, promovendo o seu expurgo, observada a legislação em vigor;
- .promover a restauração de documentos de valor histórico;
- .receber filmes, microfilmes, gravações e fotografias, arquivando-os em boa ordem;
- .exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.

- ASSESSOR ESPECIAL DA DIVISÃO DE EXPEDIENTE E BANCADA

- Prestar assessoramento em assuntos relacionados com a Bancada e Expediente;
- Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva chefia;
- Assessorar o Chefe da Divisão nos serviços de rotina da Divisão;

- Apresentar sugestões para melhoria dos serviços do Expediente e Bancada, e ainda assessorar o chefe da divisão em todas as atribuições pertinentes ao cargo;
- .Resolver questões e realizar outras tarefas administrativas e burocráticas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior;

- CHEFE DA DIVISÃO DE ALMOXARIFADO:

- supervisionar e coordenar as atividades desenvolvidas na Divisão, zelando pela fiel e oportuna consecução das finalidades do setor;
- responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais locados na respectiva Divisão para uso das atividades desenvolvidas pela mesma;
- zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos de sua Divisão, em permanente sintonia com os desenvolvidos pelos demais setores pertencentes ao Legislativo;
- informar, periodicamente, o comportamento funcional dos servidores que integram a Divisão;
- receber e guardar os materiais adquiridos pela Câmara, realizando o controle de estoque e consumo dos materiais adquiridos, utilizando sistema de observação de estoque máximo e mínimo;
- distribuir, mediante requisição, os materiais solicitados para consumo,

- bem como os equipamentos destinados à execução dos serviços da Casa;
- exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.

- ASSESSOR DO SERVIÇO DE ATA:

- .acompanhar e tomar anotações em resumo dos debates da Câmara em suas reuniões públicas;
- .redigir as atas das reuniões ordinárias e extraordinárias, cuidando que sua redação conte no máximo do que for discutido, debatido e declarado;
- .providenciar as cópias de atas que lhe forem solicitadas, depois de autorizado pelo Presidente;
- .providenciar as certidões da atas que lhes tiverem afetas, bem como de documentos que lhes tiverem confiados, depois de autorização da Presidência;
- .providenciar o arquivamento das atas e respectivas cópias;
- .cuidar que as atas sejam encadernadas anualmente;
- .encaminhar as atas à Divisão de Expediente e Bancada;
- .Responder pelos serviços de responsabilidade da respectiva chefia da Divisão de Expediente e Bancada quando solicitado;
- . exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.

- ASSESSOR DE SERVIÇOS GERAIS II

- .Ser assíduo e pontual, cumprindo a respectiva escala de serviço;
- .Guardar as chaves de entrada, depósitos e dependências comuns;
- .Cuidar dos horários estabelecidos pelo Diretor para o acender e apagar as luzes das partes comuns da Câmara Municipal;
- .Receber e encaminhar imediatamente aos destinatários as correspondências postais, encomendas recebidas, e quaisquer outros documentos emitidos pela Diretoria Geral ou Presidência, colhendo assinatura de recebimento, quando for o caso;

- .Inspeccionar corredores, pátios, áreas e instalações do prédio, verificando as necessidades de limpeza, reparos, condições de funcionamento, parte elétrica, hidráulica e outros aparelhos, para sugestão à Diretoria dos serviços necessários;
- .Providenciar e realizar serviços de manutenção geral, trocando lâmpada e fusíveis, efetuando pequenos reparos e requisitando pessoas habilitadas para os reparos de bombas, caixas d'água, extintores, portões, interfones e outros, para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações, devidamente autorizado pelo Diretor Geral e evitando gastos desnecessários;
- .Comunicar imediatamente ao Diretor Geral ou Presidente, qualquer incidente, anormalidade ou acidente ocorrido nas dependências da Câmara;
- .Controlar o perfeito funcionamento das instalações;
- .Realizar os serviços de limpeza das caixas de gordura, esgotamento da caixa de água servida e desentupimento de prumadas;
- .Recolher o lixo, embalado e armazenado nos horários e locais determinados;
- .Executar serviços externos da Câmara, tais como ir a repartições públicas, correios dentre outros sempre que solicitado pelo Diretor Geral;
- . Desempenhar outras atribuições pertinentes ao cargo;

- ASSESSOR ADMINISTRATIVO II

- auxiliar e assessorar todas as divisões, departamentos, diretorias e chefias da Câmara Municipal mediante designação do Diretor Geral exercendo todas as atribuições compatíveis com a função que lhe será designada.
- Registrar a entrada e saída de documentos;
- triar, conferir e distribuir documentos;
- verificar documentos e processos administrativos conforme normas;
- conferir notas fiscais e faturas de pagamentos;
- identificar irregularidades nos documentos e processos administrativos;
- submeter pareceres para apreciação da chefia;
- classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos;
- arquivar documentos conforme procedimentos.
- Preparar relatórios, formulários e planilhas;
- Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos.
- Acompanhar processos administrativos: Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos;
- expedir ofícios e memorandos.
- atender a população e os servidores no local ou à distância sempre que solicitado pela Chefia;
- Fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos servidores; •atender fornecedores.
- Dar suporte administrativo e técnico na área de Departamento Pessoal, Contabilidade, Controladoria e Procuradoria;
- dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento;
- orientar servidores sobre direitos e deveres;
- atuar no auxílio da elaboração da folha de pagamento;
- atualizar dados dos servidores.

- Dar suporte administrativo e técnico na área de patrimônio e almoxarifado.
- Controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais;
- solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância);
- Dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária e financeira.
- Preparar minutas de contratos e convênios;
- digitar notas de lançamentos contábeis; efetuar cálculos; emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços.
- Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição.
- Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos.
- Secretariar reuniões e outros eventos;
- Redigir documentos utilizando redação oficial.
- Digitar documentos.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

- ASSESSOR DO DIRETOR GERAL:

- coordenar a representação social e política do Diretor Geral;
- assessorar o Diretor Geral em suas relações com os Secretários da Prefeitura Municipal, os Órgãos da Administração direta e indireta e outras Instituições públicas ou privadas;
- supervisionar, agendar audiências, entrevistas e reuniões do Diretor Geral;
- auxiliar na elaboração de planos, programas e outros assuntos ligados à administração da Câmara Municipal;
- assessorar a elaboração do Plano Administrativo com os demais departamentos do Legislativo;
- auxiliar o Diretor Geral no controle e supervisão da Jornada de Trabalho dos Servidores efetivos e Comissionados da Câmara Municipal;
- auxiliar o Diretor Geral na conservação e manutenção dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;
- relatar ao Diretor Geral qualquer desvio de conduta por parte dos Servidores Efetivos e Comissionados;
- exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.

- ASSESSOR DE SERVIÇOS DE VIGIA

- .Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis da Câmara.
- .Relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigia, à chefia imediata, acionado a Guarda Municipal e a Polícia Militar sempre que entender necessário para assegurar o regular funcionamento dos trabalhos da Casa Legislativa.
- .Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação e traje adequado e compatível com o recinto.
- .Realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências da Câmara Municipal, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores



e usuários.
.Auxiliar na retirada de pessoas que se encontrem se comportando de forma inadequada e interferindo nos trabalhos legislativos mediante determinação da Presidência ou Diretoria Geral.
.Impedir o acesso de pessoas não autorizadas nas dependências administrativas da Câmara e do plenário.
.Estar presente durante todo o horário do expediente e das reuniões da Câmara Municipal, executando os serviços pertinentes ao cargo.
.Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

- ASSESSOR DE SERVIÇOS DE TECNOLOGIA E INFORMÁTICA

.Prestar suporte técnico aos usuários de microcomputadores, no tocante ao uso de software básico, aplicativos, serviços de informática e de redes em geral.
.Orientar e executar trabalhos de natureza técnica, relativos ao planejamento, avaliação e controle de instalações e equipamentos de telecomunicações, orientando-se por plantas, esquemas e outros documentos específicos e utilizando instrumentos apropriados para sua montagem, funcionamento, manutenção e reparo.
.Executar a montagem de aparelhos, circuitos ou componentes eletrônicos, utilizando técnicas e ferramentas apropriadas, orientando-se por desenhos e planos específicos. . Participar e orientar o funcionamento e a operação de equipamentos de telecomunicações.
.Diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos usuários, buscando solução para os mesmos ou solicitando apoio superior.
.Orientar trabalhos de instalação e ampliação de redes telefônicas e tarefas correlatas para garantir o seu perfeito funcionamento. Efetuar reparos em sistemas eletrônicos ou conjuntos mecânicos de equipamentos, conforme solicitações recebidas ou a partir de problemas detectados.
.Desenvolver aplicações baseadas em software, utilizando técnicas apropriadas, mantendo a documentação dos sistemas e registros de uso dos recursos de informática. . Planejar, supervisionar, controlar e realizar ações de montagem e de manutenção corretiva e preventiva de sistemas integrados eletrônicos, e mecânicos.
.Dar suporte técnico em apresentações de aulas, palestras, seminários etc., que requeiram o uso de equipamentos de informática.
.Alimentar o sítio da Câmara Municipal com as informações enviadas pelos Departamentos, Divisões, Diretoria e Presidência.
.Manter atualizado o sítio da Câmara Municipal com toda a produção legislativa.
.Realizar a digitalização de todos os documentos e processos administrativos solicitados pelo Diretor Geral, Procuradoria Geral e Controladoria Geral.
. Realizar a substituição de peças e componentes nos computadores da Câmara sempre que solicitado pelo Diretor.
. Realizar outras atividades pertinentes ao cargo.

- ASSESSOR DE SERVIÇOS DE IMAGEM E SONORIZAÇÃO

.Realizar trabalhos de transmissão e captação de imagem e som, operando equipamentos de áudio e vídeo, a partir de uma programação de trabalho previamente estabelecida pela Diretoria Geral, em especial durante a realização das reuniões e sessões da Câmara Municipal.
. Realizar a gravação em áudio e vídeo de todas as sessões, reuniões e audiências realizadas na Câmara Municipal mantendo em arquivo próprio todo este acervo.
.Trabalhar com elementos e equipamentos de projeção de slides e retroprojeção de aparelhos do tipo geradores de caracteres, de efeitos especiais e de computação gráfica.
.Captar ângulos de luz e adequação de som. Fazer montagens de imagens captadas, eliminando partes desnecessárias.
. Realizar outras atividades pertinentes ao cargo.

- ASSESSOR DE SERVIÇOS GERAIS I

.Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da Unidade, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas.
. Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso.
. Executar atividades de copa.
. Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos.
. Separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais)
. Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes.
. Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação.
. Executar outras atividades de apoio operacional ou correlata.
. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
. Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho.
. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério do Diretor Geral.

- ASSESSOR ADMINISTRATIVO I

.cuidar que a Portaria seja aberta à hora determinada pela Presidência, fechando-a também à hora determinada pela mesma;
Atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais.
.cuidar para que, em nenhum momento do horário de expediente, a Portaria fique sem um atendente na recepção;
. responsabilizar-se pelo controle da portaria e atendimento ao público;
.atender com urbanidade e atenção as pessoas que se dirigirem à recepção em busca de informações, encaminhando-as à quem de direito no Legislativo;
.permanecer em seu posto durante as reuniões do Legislativo;
.responsabilizar-se pelo recebimento, distribuição e controle das correspondências da Câmara, encaminhando-as ao setor responsável;
.Recepcionar pessoas; fornecer informações; atender pedidos, solicitações e chamadas telefônicas; filtrar ligações; anotar e transmitir recados; orientar e encaminhar pessoas; prestar atendimento especial a autoridades e usuários diferenciados.
Receber, controlar, triar, destinar, registrar e protocolar correspondência e correspondência eletrônica (e-mail);
.Auxiliar na organização de eventos realizados pela Câmara Municipal.
.Estruturar o evento; fazer check-list; pesquisar local; reservar e preparar sala; enviar convite e convocação; confirmar presença; providenciar material, equipamentos e serviços de apoio; dar suporte durante o evento;
.exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.

- ASSESSOR PARLAMENTAR:

•Desempenhar atividades de apoio parlamentar ao gabinete do Vereador;
• Prestar assessoria administrativa ao gabinete do Vereador, recepção, telefonia e atendimento ao público;
•Acompanhar o Vereador em suas visitas de atuação parlamentar, desde que solicitado por este;
•Conduzir o veículo oficial do gabinete do Vereador, desde que, devidamente habilitado;
•Assessorar o Vereador nas políticas externas diretamente ligadas à população;
Auxiliar o Vereador quanto às reclamações e sugestões apresentadas pelos munícipes;
•Verificar a necessidade das sugestões apresentadas ao Vereador para apresentação de futuras proposições da Câmara Municipal;
•Responsabilizar-se pelo encaminhamento das correspondências exclusivas do gabinete do Vereador;
•Exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.

ANEXO III – °

DEMONSTRATIVO DO RELATÓRIO DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO FINANCEIRO

REFERENTE A REESTRUTURAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS

COM EFEITOS A PARTIR DE JUNHO DE 2017

ESPECIFICAÇÃO	MENSAL	(7/12) 2017	2017	2018	2019
TRANSFERÊNCIA PREVISTA	1.186.330,64	8.304.314,46	14.235.967,64	14.461.282,76	14.690.157,86
PREV. DE SUPLEMENTAÇÃO	18.776,26	131.433,82	225.315,12	228.875,10	232.491,33
TRANSFERÊNCIA TOTAL PREVISTA	1.205.106,90	8.435.748,28	14.461.282,76	14.690.157,86	14.922.649,18
DESP. CARGOS COMIS. ATUAIS	475.820,60	3.330.744,20	5.709.847,20	6.052.438,03	6.415.584,31
DESP. CARGOS COMIS. C/ REESTRUT.	479.973,53	3.359.814,70	5.759.682,34	6.105.263,28	6.471.579,07
DIF. C/ REESTRUTURAÇÃO	4.152,93	29.070,50	49.835,14	52.825,24	55.994,76
DESPESA PATRONAL	872,11	6.104,80	10.465,38	11.093,30	11.758,90
DESPESA C/ 13º SALÁRIO	346,08	2.422,54	4.152,93	4.402,10	4.666,23
DESPESA C/ 14º SALÁRIO	34,61	242,25	415,29	440,21	466,62
DESPESA C/ 1/3 FÉRIAS	115,36	807,51	1.384,31	1.467,37	1.555,41
TOTAL DESPESA COM PESSOAL	5.521,09	38.647,61	66.253,04	70.228,23	74.441,92
DESPESA REAJUSTE ANUAL 6%	276,05	161,03	3.312,65	3.511,41	3.722,10
TOTAL DESPESA FINANCEIRA	5.797,14	38.808,64	69.565,70	73.739,64	78.164,02
IMPACTO FINANCEIRO %	0,48	0,46	0,48	0,50	0,52
IMPACTO ORÇAMENTÁRIO %	0,48	0,46	0,48	0,50	0,52

DEMONSTRATIVO PARA CUSTEIO DAS DESPESAS OBRIGATORIAS QUE FAZEM PARTE

DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO, INCLUINDO DESPESAS

COM 13º SALÁRIO, 1/3 DE FÉRIAS E PARTE PATRONAL.

CÁLCULOS FEITOS POR ESTIMATIVA COM VARIAÇÃO DA RECEITA DE 1,58% E REAJUSTE ANUAL DE 6%

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

EXTRATO DE MEIO AMBIENTE

1) VALMIR DOS SANTOS RAMOS

CPF: 704.649.367-72
Modalidade: Licença Ambiental Simplificada
LASº 016
Código SMMA: LAS016.21669/2016
Emitente: Secretaria Municipal de Meio Ambiente
Data: 30 de Maio de 2017.
Validade: 30 de Maio de 2018.

Levi Ferreira Ribeiro
Licenciamento Ambiental

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E PROJEDOS ESPECIAIS

CONSELHO MUNICIPAL DA CIDADE

Edital de convocação CMC nº 005/2017

A Presidente do Conselho Municipal da Cidade - CMC, Sra. Ana Maria Gomes de Almeida, no uso das suas atribuições, convoca a sociedade civil organizada a participar de **AUDIÊNCIA PÚBLICA** para preenchimento das vagas do CMC a ser realizada no **dia 29 de JUNHO de 2017, com início às 16h**, no auditório da Secretaria Municipal Educação situada na rua Carmela Dutra, 475 – Agridões – antigo prédio do Juizado Estadual Especial Cível.

As inscrições para concorrer às vagas acontecerão no período **de 05 a 23 de junho, das 14h às 18h, na Secretaria Municipal de Planejamento e**

Movimentos Sociais: 4 titulares e 6 suplentes
Setor Patronal : 2 suplentes

Setor Acadêmico: 1 suplente

Entidades do Terceiro Setor: 1suplente

Conselhos Profissionais: 2 suplentes

Sindicato dos Trabalhadores: 1 suplente

No ato da inscrição, as entidades deverão apresentar os documentos abaixo:

- CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
- Ata de Constituição;
- Regimento Interno e/ou Estatuto;
- Ofício indicando representante para participar da Audiência Pública.

Teresópolis, 30 de maio de 2017.

Ana Maria Gomes de Almeida
Presidente do Conselho Municipal da Cidade



Diário Oficial Eletrônico

PARTE II
PODER LEGISLATIVO

Município de Teresópolis

ANO II - Nº 101
QUINTA-FEIRA, 08 DE JUNHO DE 2017

WWW.TERESOPOLIS.RJ.GOV.BR

CÂMARA MUNICIPAL DE TERESÓPOLIS

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 03/2017

RELAÇÃO DE PUBLICAÇÕES 036/2017

CORRIGENDA 01/17 -01/17- A ser efetuada na matéria oficial da Câmara Municipal De Teresópolis publicada no Diário Oficial ELETRÔNICO do município de Teresópolis na edição de 01/06/2017.

PORTARIA 150/2017

Onde se lê: A PARTIR 01 DE JULHO DE 2017

Leia-se: A PARTIR 01 DE JUNHO DE 2017

PORTARIA 151/2017

Onde se lê: A PARTIR 05 DE JULHO DE 2017

Leia-se: A PARTIR 05 DE JUNHO DE 2017

PORTARIA-152-CONCEDENDO, com fundamento nas disposições do Artigo 28 da Lei Complementar nº 176/2014, 30 (trinta) dias de Férias referente ao período 2014/2015 ao servidor **Maria Silva Thutida de Assis**, matrícula 117, conforme Processo nº 0445/2017, a partir de 03 de julho de 2017.

CÂMARA MUNICIPAL DE TERESÓPOLIS

Em 7 de junho de 2017

PEDRO GIL FERREIRA DE PAULA
Presidente

Autorizo e ratifico a inexigibilidade de licitação, de acordo com parecer jurídico, datado de 30 de maio de 2017, para contratação de empresa para veiculação de quatro anúncios mensais de rodapé pb (todas as terças-feiras) pelo período de doze meses, no valor total de R\$ 28.800,00 (vinte e oito mil e oitocentos reais), em favor da empresa Grupo Serra Comunicações de Teresópolis Ltda. - Me, CNPJ Nº 07.002.863/0001-47, conforme solicitado pela Direção Geral da Câmara Municipal de Teresópolis através do processo administrativo nº 349/17, tudo conforme disposto no artigo 25 – Inciso I da Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e posteriores alterações.

Teresópolis 30 de maio de 2017

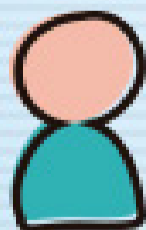
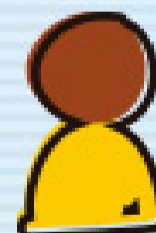
PEDRO GIL FERREIRA DE PAULA
Câmara Municipal de Teresópolis
Presidente



PROFESSOR:



PEÇA CENTRAL NO PROCESSO EDUCATIVO.



VALORIZE-O!

