



Câmara Municipal de Cabo Frio

Av. Assunção, 760 - São Bento - CEP: 28906-200 - CABO FRIO/RJ

CNPJ: 29.880.739/0001-17 - Tel: (22) 2640-0700 - Site: cabofrio.legislativomunicipal.com

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 0011/2024.

Em, 11 de dezembro de 2024.

ALTERA A LEI COMPLEMENTAR Nº 49 DE 28 DE DEZEMBRO DE 2022, CONFORME MENCIONA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE CABO FRIO NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

RESOLVE:

Art. 1º Fica criada a Função Gratificada de Diretor do Diário Oficial, do quadro efetivo de pessoal da Câmara Municipal de Cabo Frio- RJ.

Art. 2º Não fará jus à presente gratificação o servidor que não se encontrar desempenhando efetivamente a coordenação e supervisão geral do Diário Oficial Legislativo.

Art. 3º O pagamento da Função Gratificada de Diretor do Diário Oficial terá o valor de R\$ 2.873,00 (dois mil, oitocentos e setenta e três reais).

Art. 4º Ficam alterados os anexos VI, VIII e IX da Lei Complementar nº 49/2022 passando a vigorar nos seguintes termos:

**ANEXO VI
LEI COMPLEMENTAR Nº 49, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2022
FUNÇÃO GRATIFICADA (FG)**

FUNÇÃO GRATIFICADA	SÍMBOLO	QUANT.	VALOR MENSAL (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
Diretor de Recursos Humanos	FG 01	1	2.873,00	2.873,00
Pregoeiro	FG 02	1	2.585,00	2.585,00
Chefe do Setor de Limpeza	FG 03	1	830,00	830,00
Assessor de Segurança do Plenário	FG 04	1	2.585,00	2.585,00
Assessor de Segurança da Presidência	FG 05	1	2.585,00	2.585,00
Assessor de Segurança Interna	FG 06	1	2.585,00	2.585,00
Assessor de Segurança Patrimonial e Prevenção	FG 07	1	2.585,00	2.585,00
Diretor do Diário Oficial	FG 08	1	2.873,00	2.873,00
TOTAL		7	19.501,00	19.501,00



Câmara Municipal de Cabo Frio

Av. Assunção, 760 - São Bento - CEP: 28906-200 - CABO FRIO/RJ
CNPJ: 29.880.739/0001-17 - Tel: (22) 2640-0700 - Site: cabofrio.legislativomunicipal.com

ANEXO VIII DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL

FUNÇÃO: DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS

I - dirigir, orientar e supervisionar, tecnicamente a administração de pessoal e prestar assessoramento aos órgãos da Câmara nas atividades relacionadas à gestão de pessoal;

II - planejar, organizar, implementar, acompanhar e avaliar processos internos e externos de suprimento de pessoal e participar de processos de integração e ambientação de novos Vereadores e servidores;

III - identificar as demandas de capacitação e de desenvolvimento de pessoal bem como planejar, organizar, implementar, acompanhar e avaliar atividades destinadas a esses fins;

IV - acompanhar e instruir os processos de avaliação de desempenho, estágio probatório e desenvolvimento do servidor na carreira;

V - coordenar o registro na ficha funcional do servidor de cursos realizados, penalidades e louvores e coordenar o trabalho, estabelecer rotinas e procedimentos dos auxiliares de serviço, no setor;

VI - determinar as devidas anotações quanto à escala de férias, em conformidade com os dirigentes dos demais setores da Câmara;

VII - gerar demonstrativo anual dos rendimentos dos servidores e Vereadores, para fins de imposto de renda;

VIII - determinar a preparação da folha de pagamento do pessoal e respectivos cálculos, incluindo férias e rescisões e informações sobre as contribuições previdenciárias e trabalhistas;

IX - informar as alterações da folha de pagamento à Diretoria-Geral de Administração;

X - supervisionar a lavratura de atos administrativos referentes ao pessoal e supervisionar as baixas dos servidores exonerados e o encaminhamento dos documentos para o Arquivo Geral;

XI - orientar quanto à contagem do tempo de serviço, assinar certidões e prestar informações relativas ao tempo de serviço e contribuições previdenciárias a instituições de previdência social;

XII - prestar contas e dar informações sobre os recursos humanos da Câmara à Mesa Diretora, à Comissão específica e ao Tribunal de Contas;

XIII - determinar a identificação dos servidores e expedir crachás;

XIV - inscrever o servidor no Programa de Formação de Patrimônio do Servidor Público - PASEP e manter atualizados os dados para preenchimento da Relação Anual de Informações Sociais - RAIS;

XV - prestar informações relativas à RAIS, SEFIP, SICOM e DIRF;

XVI - juntar dados com informações necessárias à abertura de processos administrativos e/ou disciplinares e encaminhar ao setor competente, quando couber;

XVII - receber, da Primeira Secretaria da Câmara, as justificativas de ausências dos Vereadores para registro e arquivo nas respectivas pastas e, também, as faltas não justificadas para desconto em folha;



Câmara Municipal de Cabo Frio

Av. Assunção, 760 - São Bento - CEP: 28906-200 - CABO FRIO/RJ
CNPJ: 29.880.739/0001-17 - Tel: (22) 2640-0700 - Site: cabofrio.legislativomunicipal.com

XVIII – coordenar os trabalhos de cálculos das rescisões e de baixa das pastas funcionais para o Arquivo-Geral;

XIX - orientar o servidor comissionado sobre os procedimentos para agendamento de perícia junto ao INSS;

XX – instruir processos administrativos no tocante a progressões e avaliações de desempenho;

XXI - encaminhar aos chefes imediatos às avaliações de desempenho periódicas de seus subordinados;

XXII – gerar os demonstrativos de descontos e repasses da folha para empenhamento;

XXIII - promover reuniões para transmitir instruções;

XIV - dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Presidência ou pela Diretoria-Geral de Administração.

FUNÇÃO: PREGOEIRO

I - conduzir a sessão pública;

II - receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;

III - verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;

IV - coordenar a sessão pública e o envio de lances;

V - verificar e julgar as condições de habilitação;

VI - sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;

VII - receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;

VIII - indicar o vencedor do certame;

IX - adjudicar o objeto, quando não houver recurso;

X - conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e

XI – encaminhar o processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando à homologação e a contratação, na forma das Leis Federais nº 8.666/1993, nº 10.520/2002, nº 14.133/2021 e demais legislações vigentes.

FUNÇÃO: CHEFE DE SETOR DE LIMPEZA

I - supervisionar os serviços de limpeza da Câmara;

II - coordenar permanente vistoria nos banheiros, copa e demais dependências da Câmara, visando verificar se as instalações se encontram em normal funcionamento;

III - supervisionar e controlar a utilização de materiais de limpeza necessários ao bom andamento dos serviços;

IV - realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior



Câmara Municipal de Cabo Frio

Av. Assunção, 760 - São Bento - CEP: 28906-200 - CABO FRIO/RJ

CNPJ: 29.880.739/0001-17 - Tel: (22) 2640-0700 - Site: cabofrio.legislativomunicipal.com

FUNÇÃO: ASSESSOR DE SEGURANÇA DO PLENÁRIO

I – fomentar e implementar a segurança dos parlamentares, dos servidores e usuários enquanto estiverem alocados nas dependências do Plenário da Câmara Municipal de Cabo Frio;

II – garantir o preparo adequado dos bens e materiais para o estabelecimento da segurança, normalidade e funcionamento das rotinas legislativas que sejam pertinentes à área de atuação enquanto usuários do Plenário Municipal;

III -zelar e controlar o respectivo acesso de pessoas e materiais, especificamente no que tange ao Plenário e todos os seus acessos, tendo poder para autorizar ou retirar pessoas que não sejam permitidas a ali ingressar ou permanecer, podendo fazer uso progressivo da força, bem como das prerrogativas do poder de polícia pertinentes ao cargo enquanto durar o serviço;

IV – se comunicar com os demais setores e com os responsáveis pela segurança de toda casa legislativa, bem como com todos os funcionários, traçando diretrizes, planos de ação, investigação de todo e qualquer evento, seja ele político, social ou administrativo que envolva a utilização completa, parcial ou acesso do Plenário da Câmara Municipal;

V – possuir acesso e controle irrestrito aos maquinários e dispositivos de segurança que estejam em uso no Plenário ou nas sessões extraordinárias que ocorram fora das dependências da Casa.;

VI- manter proximidade com todos os vereadores e demais autoridades, estando apto a realizar medidas de segurança, controle e auxílio emergencial, efetuando contato direto, como representante da Casa Legislativa com os demais Órgãos Públicos, entre eles: Polícia Militar, Guarda Municipal, Bombeiros Militares ou Socorro Médico.

FUNÇÃO: ASSESSOR DE SEGURANÇA DA PRESIDÊNCIA

I – fomentar e implementar a segurança do Presidente e demais membros da Mesa Diretora enquanto estiverem alocados em toda a área da Câmara Municipal;

II – garantir o preparo adequado dos bens e materiais para o estabelecimento da segurança, normalidade e funcionamento das rotinas legislativas que sejam pertinentes à área de atuação da segurança do Presidente e demais membros da Mesa Diretora;

III -zelar e controlar o respectivo acesso de pessoas e materiais, especificamente no que tange a proximidade, permanência ou passagem e todos os seus acessos, que envolvam o setor da Presidência, suas salas e demais saídas, tendo poder para autorizar ou retirar pessoas que não sejam permitidas a ali ingressar ou permanecer, podendo fazer uso progressivo da força, bem como das prerrogativas do poder de polícia pertinentes ao cargo enquanto durar o serviço;

IV – se comunicar com os demais setores e com os responsáveis pela segurança de toda casa legislativa, bem como com todos os funcionários, traçando diretrizes, planos de ação, investigação de todo e qualquer evento, seja ele político, social ou administrativo que envolva a utilização completa, parcial ou acesso físico ou remoto ao setor da Presidência da Câmara Municipal;

V – possuir acesso e controle irrestrito aos maquinários e dispositivos de segurança que estejam em uso na Presidência ou nos setores correlacionados da Casa;

VI- manter proximidade com todos os vereadores e demais autoridades, estando apto a realizar medidas de segurança, controle e auxílio emergencial, efetuando contato direto, como representante da Casa Legislativa com os demais Órgãos Públicos, entre



Câmara Municipal de Cabo Frio

Av. Assunção, 760 - São Bento - CEP: 28906-200 - CABO FRIO/RJ

CNPJ: 29.880.739/0001-17 - Tel: (22) 2640-0700 - Site: cabofrio.legislativomunicipal.com

eles: Polícia Militar, Guarda Municipal, Bombeiros Militares ou Socorro Médico;

VII- controlar a segurança pessoal do Presidente e demais autoridades que estejam sob a sua tutela, nas saídas, vias públicas, áreas internas e também externas, enquanto durarem os efeitos ou necessidades;

VIII- acompanhar o presidente sempre que solicitado em viagens, passeios, visitas e/ou reuniões;

IX- zelar pelos veículos, sistemas de controle e acessos que norteiem toda a segurança do Presidente e de seus convidados nos deslocamentos internos e externos.

FUNÇÃO: ASSESSOR DE SEGURANÇA INTERNA

I – fomentar o Planejamento Estratégico de Segurança Institucional e subsidiar a elaboração de Planejamento Técnico Organizacional de toda a parte interna da Câmara Municipal;

II – Incentivar e controlar todas as boas práticas de implementação e operacionalização da Segurança Interna da Casa Legislativa;

III -compartilhar, salvo se não autorizado expressamente por sigilo legal, conhecimentos, informações, soluções de segurança institucional e base e dados com o intuito de promover a melhoria dos resultados de toda a segurança interna da Casa;

IV – controlar todo o fluxo de entrada e saída de pessoas e materiais, vistoriar salas e portas, checar procedimentos de trancamento e monitoramento de toda a dependência interna da Câmara Municipal;

V – ser o responsável por qualquer assunto que seja direcionado ao processo de segurança Interna, do acesso, permanência ou retirada de pessoas, por toda a Administração da Casa;

VI – se comunicar com os demais setores e com os responsáveis pela segurança de toda casa legislativa, bem como com todos os funcionários, traçando diretrizes, planos de ação, investigação de todo e qualquer evento, seja ele político, social ou administrativo que envolva a utilização completa, parcial ou acesso físico ou remoto ao setor da Presidência da Câmara Municipal;

VII – possuir acesso e controle irrestrito aos maquinários e dispositivos de segurança que estejam em uso na parte Interna ou em setores correlacionados de toda a Casa Legislativa;

VIII- manter proximidade com todos os vereadores e demais autoridades, estando apto a realizar medidas de segurança, controle e auxílio emergencial, efetuando contato direto, como representante da Casa Legislativa com os demais Órgãos Públicos, entre eles: Polícia Militar, Guarda Municipal, Bombeiros Militares ou Socorro Médico;

IX- prestar consultoria e assessoria técnica na área de segurança institucional em procedimentos e andamentos internos da Administração da Câmara Municipal.

FUNÇÃO: ASSESSOR DE SEGURANÇA PATRIMONIAL E PREVENÇÃO

I– fomentar o Planejamento Estratégico de Segurança Institucional e subsidiar a elaboração de Planejamento Técnico Organizacional de toda a Segurança Patrimonial e prevenção aos Riscos laborais da Câmara Municipal;

II– Incentivar e controlar todas as boas práticas de implementação e operacionalização da Segurança Patrimonial e prevenção dos Riscos laborais da Casa Legislativa;



Câmara Municipal de Cabo Frio

Av. Assunção, 760 - São Bento - CEP: 28906-200 - CABO FRIO/RJ

CNPJ: 29.880.739/0001-17 - Tel: (22) 2640-0700 - Site: cabofrio.legislativomunicipal.com

III - zelar e controlar todo os locais de trabalho, a manipulação de quaisquer agentes que por ventura sejam utilizados, exposição a agentes físicos, químicos, biológicos, situações de deficiência ergonômica ou riscos de acidentes que possam comprometer a saúde e segurança dos usuários, funcionários ou visitantes da Câmara Municipal de Cabo Frio;

IV – controlar, monitorar todos os riscos existentes, garantindo a aquisição de todos os equipamentos necessários para o adequado serviço, entre eles equipamentos de proteção individual (EPI's) e equipamentos de proteção legislativa, verificar, renovar e adquirir os dispositivos antichamas (extintores), as luzes de emergências e todos os equipamentos de primeiros socorros, etc... Otimizando assim, todo o ambiente de trabalho;

V – efetuar o controle, registro de entrada e saída dos bens materiais da casa, de todo o patrimônio no que tange a área de segurança patrimonial e prevenção de riscos;

VI – se comunicar com os demais setores e com os responsáveis pela segurança de toda casa legislativa, bem como com todos os funcionários, traçando diretrizes, planos de ação, investigação de todo e qualquer evento, seja ele político, social ou administrativo que envolva a utilização completa, parcial ou acesso físico ou remoto ao setor de segurança patrimonial e de prevenção aos riscos laborais da Câmara Municipal;

VII – possuir acesso e controle irrestrito aos maquinários e dispositivos de segurança que estejam em uso na parte Interna, externa ou em setores correlacionados de toda a Casa Legislativa pertinentes ao controle de segurança patrimonial e prevenção;

VIII- manter proximidade com todos os vereadores e demais autoridades, estando apto a realizar medidas de segurança, controle e auxílio emergencial, efetuando contato direto, como representante da Casa Legislativa com os demais Órgãos Públicos, entre eles: Polícia Militar, Guarda Municipal, Bombeiros Militares ou Socorro Médico;

IX- prestar consultoria e assessoria técnica na área de segurança institucional em procedimentos e andamentos da segurança patrimonial e da prevenção dos riscos de toda Administração da Câmara Municipal;

FUNÇÃO: DIRETOR DO DIÁRIO OFICIAL

I - Coordenar e supervisionar todas as atividades do Diário Oficial, garantindo que as publicações sejam feitas de maneira precisa e oportuna.

II - Liderar e gerenciar a equipe responsável pelas publicações, incluindo editores, revisores e pessoal de TI.

III - Assegurar que todas as publicações estejam em conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis.

IV - Desenvolver e implementar estratégias para melhorar a eficiência e a eficácia das operações do Diário Oficial.

V - Manter relações com outras entidades governamentais e partes interessadas para garantir a cooperação e o cumprimento das normas.

VI - Garantir a qualidade e a precisão das informações publicadas.

VII - Promover o uso de novas tecnologias para melhorar os processos de publicação e a acessibilidade das informações.



Câmara Municipal de Cabo Frio

Av. Assunção, 760 - São Bento - CEP: 28906-200 - CABO FRIO/RJ
CNPJ: 29.880.739/0001-17 - Tel: (22) 2640-0700 - Site: cabofrio.legislativomunicipal.com

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições contrárias contidas nas Lei Complementar nº 49/2022.

Cabo Frio, 11 de dezembro de 2024.

MIGUEL FORNACIARI ALENCAR
Presidente

ALEXANDRA DOS SANTOS CODEÇO
1ª Secretária

ADEIR NOVAES
2º Secretário

JUSTIFICATIVA

A presente proposição visa alterar a redação do anexo VI, anexo VIII e anexo IX da Lei Complementar nº49 de 28 de dezembro de 2022, incluindo a Função Gratificada de Diretor do Diário Oficial, com vistas à reorganizar e adequar os respectivos setores administrativos de forma direta, organizada e setorial, enquadrando as demandas da casa com as reais necessidades operacionais do cotidiano legislativo no que tange a implantação do Diário Oficial Eletrônico, especificando assim, todas as prioridades, tarefas e atribuições de uma forma singularizada e objetiva.

A estrutura administrativa de um Diário Oficial do Legislativo Municipal pode variar de acordo com a casa legislativa, mas geralmente inclui algumas funções e departamentos essenciais para garantir a publicação e a transparência dos atos administrativos. Aqui estão alguns elementos comuns: Direção Geral, Setor de Publicações e Setor de Tecnologia da Informação. Essas funções trabalham em conjunto para garantir que o Diário Oficial do Legislativo Municipal funcione de maneira eficiente e transparente, permitindo que os cidadãos acompanhem e fiscalizem as atividades da Câmara Municipal.

Isto posto, é certo que, tais diretrizes e subdivisões, ajudam a garantir que o Diário Oficial funcione de maneira eficiente e transparente, servindo como uma fonte confiável de informações oficiais para o público.