



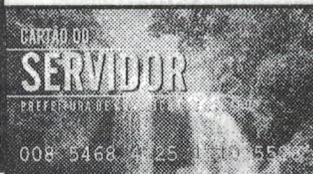
Diário Oficial do Município de Conceição de Macabu

Ano 10
Nº 605

Distribuição
Gratuita

Órgão Oficial do Município - 12 de julho de 2013

Editor-chefe: CLINTON DAVISSON FIALHO



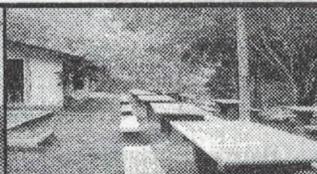
Cartão do Servidor



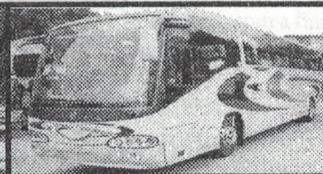
25 Casas populares



UTI Móvel



Reforma da Sede da Associação da Amorosa



Transporte para os universitários

Extra

Lei nº 1248/2013

DISPÕE SOBRE A REFORMA NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DE MACABU, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DE MACABU, POR SEUS REPRESENTANTES LEGAIS, APROVA E EU SANÇÃO A SEGUINTE,

L E I

TÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º - A Estrutura Administrativa Básica da Câmara Municipal de Conceição de Macabu é composta da seguinte forma:

- I - Mesa Diretora;
- II - Assessoria da Presidência;
- III - Secretaria Geral;
- IV - Procuradoria Geral da Câmara Municipal;
- V - Controladoria Interna do Legislativo;
- VI - Departamento Financeiro e Contábil;
- VII - Gestão de Recursos Humanos;
- VIII - Gestão de Patrimônio e Almoarifado;
- IX - Assessoria de Vereador;
- X - Comissão de Licitação;

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES

Seção I

Da Mesa Diretora

Art. 2º - À Mesa Diretora compete, em conformidade com a Lei Orgânica Municipal e o Regimento Interno, a suprema direção e supervisão dos órgãos que integram a estrutura administrativa da Câmara Municipal.

Seção II

Art. 3º - O Assessor da Presidência exerce suas funções junto ao Presidente da Câmara Municipal, e tem como atribuições:

- I - auxiliar o Presidente da Câmara Municipal na sua missão regimental e institucional;
- II - o atendimento preliminar a todos que queiram se dirigir ao Chefe do Poder Legislativo, orientando-os e fazendo a triagem dos assuntos a serem tratados;
- III - a representação social do Presidente, quando assim for designado;
- IV - o assessoramento do Presidente em suas relações com os membros da Prefeitura Municipal, promovendo harmonioso entendimento entre o Legislativo e Executivo Municipal;
- V - o acompanhamento e o controle de projetos e outros documentos, oriundos do Poder Executivo ou para este encaminhados;
- VI - incumbir-se da correspondência endereçada ao Presidente e, quando for o caso, providenciar as respostas;
- VII - manter o arquivo do Gabinete sempre atualizado e em ordem;
- VIII - cuidar do expediente de interesse do Presidente;
- IX - realizar diligências externas, determinadas pelo Presidente;
- X - outras tarefas correlatas, determinadas pelo Presidente.

Seção III

Da Secretaria Geral

Art. 4º - Ao Secretário Geral compete planejar, organizar, controlar e coordenar as atividades administrativas e legislativas da Câmara Municipal, em conformidade com os atos deliberativos desta.

Art. 5º - A Secretaria Geral, conta com a assistência dos seguintes órgãos:

- I - Assistência Legislativa;
- II - Transportes;
- III - Assistência Administrativa.

Subseção I

Da Assistência Legislativa

Do Setor de Assistência Legislativa

Art. 6º - O Secretário tem como atribuições:

- I - distribuir aos Edis cópias de documentos a serem deliberados pelo Plenário;
- II - organizar o registro de presenças dos Vereadores às reuniões;
- III - preparar o termo de posse dos Vereadores, Prefeitos e Vice-Prefeitos;
- IV - organizar a documentação relativa a posse de cada Vereador;
- V - preparar a resenha do expediente e da ordem do dia;
- VI - promover o registro da tramitação de projetos de leis e demais papéis, promovendo ainda o controle dos prazos aos processos e proposições em

- VII - conferir a redação dos documentos elaborados e/ou aprovados, e formalizar os atos para assinatura do Presidente e Secretário, assim como preparar o expediente para ser despachado;
- VIII - observar os prazos dos projetos remetidos para sanção do Prefeito e vetos recebidos e pelo Poder Executivo;
- IX - promover a destinação de documentos deliberados, encaminhando para publicação, quando for o caso;
- X - promover os autógrafos nas proposições deliberadas pela Câmara Municipal;
- XI - proporcionar as respostas solicitadas à Câmara Municipal, com referência a projetos, papéis e outros documentos arquivados, sempre com visto do Presidente ou Secretário Geral.
- XII - redigir ofícios, cartas, despachos e demais expedientes, de acordo com as normas de formatação em vigor;
- XIII - fiscalizar o cumprimento de normas referentes ao protocolo;
- XIV - ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da Câmara Municipal;
- XV - orientar o recebimento, a classificação, o registro, a guarda e a conservação dos processos, livros e demais documentos, mediante normas e critérios pré-estabelecidos;
- XVI - auxiliar na organização do cadastro de fornecedores;
- XVII - outras tarefas correlatas, determinadas pelo Presidente ou Secretário Geral.

7º - O Auxiliar Legislativo tem como atribuições:

- I - promover a redação e o registro das atas, pareceres e outros documentos discutidos e deliberados pelos Vereadores;
- II - auxiliar o Secretário no desempenho de suas funções;
- III - receber, protocolar e registrar os documentos de teor legislativo e outros, distribuí-los e controlar sua movimentação interna;
- IV - providenciar o protocolo de todos os projetos de leis, anteprojetos de leis, decretos legislativos, resoluções, requerimentos, moções, indicações, substitutivos, emendas, subemendas e pareceres das comissões;
- V - promover a organização das pastas que formam os processos e dos documentos recebidos para protocolo;
- VI - prestar serviços de apoio nas reuniões das Comissões e outras atividades das diversas Comissões;
- VII - promover o recebimento e distribuição da correspondência aos órgãos da Câmara Municipal, inclusive aos Vereadores, encaminhando ao Assessor da Presidência a que for endereçada ao Presidente, utilizando-se de livro de controle destinado para esse fim;
- VIII - manter organizado o fichário e arquivo de leis, decretos legislativos, resoluções, requerimentos, moções, indicações, substitutivos, emendas, subemendas e pareceres das Comissões, portarias e ordens de serviço baixadas pelo Presidente;
- IX - manter atualizado o arquivo das publicações das proposições da Câmara Municipal e da Municipalidade;
- X - executar, sob a supervisão direta, tarefas administrativas simples e rotineiras;
- XI - duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- XII - digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;
- XIII - preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- XIV - preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- XV - elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- XVI - fazer cálculos simples;
- XVII - operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros e outros; e
- XVIII - outras tarefas correlatas, determinadas pelo Presidente ou Secretário Geral, especialmente a de digitação de textos, documentos, tabelas e outros

Subseção II

Dos Transportes

Do Setor de Transportes

Art. 8º O Motorista tem como atribuições:

- I - conduzir os veículos de propriedade da Câmara Municipal, com a finalidade de transportar os membros ou desempenhar funções de interesse desta, previamente autorizadas pelo Presidente;
- II - vistoriar os veículos diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do cárter, bateria, freios, faróis, parte elétrica e outros, para certificar-se das condições de trafegar;
- III - requisitar a manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade;
- IV - transportar pessoas, garantindo a segurança das mesmas;
- V - observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;
- VI - realizar reparos de emergência;
- VII - observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados previamente, para assegurar a plena utilização do veículo;
- VIII - realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, pessoas transportadas, itinerários percorridos, datas, horários, além de outras ocorrências a fim de manter a boa organização e controle da Administração;
- IX - recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- X - controlar o consumo de combustível por quilômetro, preenchendo mapa estatístico comparativo;
- XI - verificar a documentação dos veículos;
- XII - executar outras atividades correlatas, determinadas pelo Presidente, Secretário Geral ou Chefe do Setor de Transportes.

Da Chefia do Setor de Transportes

Art. 9º O Chefe do Setor de Transportes tem como atribuições:

- I - responsabilizar-se pelo Setor de Transportes;
- II - programar e coordenar os serviços de transporte de pessoas e materiais;
- III - autorizar a saída dos motoristas, determinando-lhes a finalidade, o destino e a hora de saída;
- IV - requisitar a manutenção das viaturas da Câmara Municipal, sempre que necessário;

Subseção III

Da Assistência Administrativa

Art. 10 - A Recepcionista tem como atribuições:

- I - recepcionar os que se dirigem à sede da Câmara Municipal, encaminhando-os para os setores competentes, quando for o caso;
- II - realizar o atendimento às chamadas telefônicas, mensagens por fac-símile, e mensagens recebidas por correio eletrônico, transferindo-os para o setor competente;
- III - fornecer informações simples e orientação ao público geral, pessoalmente ou por telefone;
- IV - realizar anotações e encaminhamento dos recados;
- V - protocolar os documentos recebidos pela Câmara Municipal, efetuando o registro em livro próprio e/ou sistema informatizado, e encaminhá-los ao setor de destino;
- VI - registrar a movimentação interna dos documentos protocolados no Arquivo da Câmara Municipal em livro próprio e/ou sistema informatizado,

VII – executar outras atividades correlatas, determinadas pelo Presidente e Secretário Geral.

Art. 11 - O Auxiliar de Serviços Gerais tem como atribuições:

I – abrir e fechar as instalações do prédio da Câmara nos horários regulamentares;

II – verificar ao final do expediente se todos os equipamentos elétricos e eletrônicos se encontram desligados, e desligá-los se necessário;

III – hastear e baixar as bandeiras nacional, estadual e municipal em locais e épocas determinadas;

IV - ajudar na execução de tarefas difusas no âmbito administrativo da Câmara Municipal, sendo responsável pela limpeza geral e pequenos serviços de manutenção;

V - Manusear e preparar alimentos;

VI - atender o público interno e externo, servindo e distribuindo lanches e cafés e atendendo às suas necessidades alimentares;

VII - arrumar bandejas e mesas e servir;

VIII - recolher utensílios e equipamentos utilizados, promovendo sua limpeza, higienização e conservação;

IX - manter a organização e a higiene do ambiente, dos utensílios e dos alimentos;

X - controlar os materiais utilizados;

XI - evitar danos e perdas de materiais;

XII – zelar pelos utensílios e ferramentas de trabalho;

XIII - zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos;

XIV - outras tarefas correlatas, determinadas pelo Presidente ou Secretário-Geral.

Seção IV

Da Procuradoria Geral da Câmara Municipal

Art. 12 - O Procurador Geral da Câmara Municipal exerce suas funções vinculado ao Chefe do Poder Legislativo, e tem como atribuições:

I – consultoria jurídica;

II – supervisão dos serviços de assessoramento jurídico;

III – representação judicial da Câmara Municipal;

IV – analisar mensagens e anteprojeto de Lei, encaminhados pelo Prefeito Municipal ao Poder Legislativo, quando solicitado pelas Comissões e determinado pelo Presidente da Câmara;

V – acompanhar a tramitação de projetos de Lei em curso no Poder Legislativo, fornecendo subsídios e informações, quando solicitado e determinado pelo Presidente da Câmara;

VI – redigir e opinar sobre atos, ofícios e outros documentos que dependam da assinatura do Presidente da Câmara, quando assim determinado pelo Chefe da Casa Legislativa;

VII – executar outras tarefas de natureza jurídica que lhe sejam atribuídas pelo Presidente da Câmara.

Parágrafo Único – O cargo de Procurador Geral da Câmara Municipal é privativo de Advogado, inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil do Estado do Rio de Janeiro – OAB/RJ.

Seção V

Da Controladoria Interna do Legislativo

Art. 13 - O Controlador Interno do Legislativo, utilizando-se de métodos e medidas, com a finalidade precípua de proteger os recursos da população, em sintonia com a Constituição da República Federativa do Brasil, e demais dispositivos legais pertinentes, tem como atribuições:

I – controlar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;

II – acompanhar a execução do orçamento e dos programas de trabalho da Câmara Municipal;

III – prover a orientação aos Administradores, com vistas à racionalização da execução da despesa, à eficiência e eficácia da gestão e a efetividade do controle interno na Câmara Municipal;

IV – exercer o controle dos direitos e haveres da Câmara Municipal;

V – assessorar o Presidente da Câmara Municipal no âmbito de sua competência, operando como órgão de apoio e supervisão;

VI – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

Parágrafo Único – O cargo de Controlador Interno do Legislativo é privativo de Contador, inscrito no Conselho Regional de Contabilidade do Estado do Rio de Janeiro – CRC/RJ.

Seção VI

Do Departamento Financeiro e Contábil

Subseção I

Do Setor de Contabilidade

Art. 14 - O Contabilista tem como atribuições:

I - executar a contabilidade da administração financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara Municipal.

II – o estabelecimento da programação financeira e do desembolso para efetivo controle dos gastos do Poder Legislativo;

III – fixar, disciplinar e fazer cumprir normas relativas às compras e serviços com estrita observância ao princípio da licitação, na forma prevista na legislação pertinente;

IV – auxiliar as atividades relativas à administração de pessoal;

V – contribuir e cooperar nas investigações, na forma determinada pelo Presidente da Câmara Municipal, no caso de instauração de sindicância ou inquérito administrativo;

VI – organizar para envio ao Município, em época própria, para fins orçamentários, a previsão das despesas da Câmara, para fins de elaboração de Leis Orçamentárias;

VII – emitir mensalmente os balancetes sintéticos e analíticos da Câmara;

VIII – cumprir fielmente o determinado pelas Deliberações do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro aplicáveis a área contábil;

IX – elaborar e emitir os relatórios exigidos pelas Lei 4.320/64 e Lei Complementar 101/2000, com suas eventuais alterações ou diplomas legais que substituam;

X – atender fielmente aos ditames emanados pelo Conselho Federal de Contabilidade e Conselho Regional de Contabilidade do Estado do Rio de Janeiro;

XI – informar ao Presidente, por meio de planilhas, com cálculos detalhados, a necessidade de adequação das leis orçamentárias e quadro de detalhamento de despesas, em razão de eventuais despesas não previstas e subdimensionadas;

XII – outras tarefas correlatas, determinadas pelo Presidente ou Secretário-Geral.

Subseção II

Do Setor de Tesouraria

Art. 15 - O Tesoureiro da Câmara Municipal tem como atribuições:

I – guardar e movimentar os valores da Câmara Municipal;

II – manter o controle das contas bancárias;

III – efetuar pagamentos de despesas, de acordo com as disponibilidades financeiras, e por ordem cronológica;

IV – requisitar talonários de cheques e incumbir-se do contato com as agências bancárias;

V – preparar processos e cheques autorizados, assinando-os juntamente com o Presidente;

VI – registrar os títulos e valores sob sua guarda;

VII – fazer depósitos nos estabelecimentos de crédito;

VIII – proceder os recolhimentos das contribuições relativas a encargos sociais ou outros de qualquer natureza, devidamente autorizados;

IX – emitir relatórios financeiros;

X – manter, juntamente com o Contabilista a guarda dos documentos, receitas e despesas da Câmara Municipal;

XI – dar conta ao Presidente, sempre que solicitado, dos valores movimentados;

XII – proceder a elaboração e entrega de documentação solicitadas pelos órgãos fiscalizadores relativos ao Setor de Tesouraria;

XIII – fornecer os documentos e subsídios solicitados em auditorias realizadas pelo Controle Interno e/ou Tribunal de Contas do Estado;

XIV – elaborar em tempo hábil a escrituração do livro caixa, conciliação de saldos bancários e o termo de conferência mensal, em conjunto com o Contabilista, nas matérias competentes ao Setor de Tesouraria;
 XV – promover o recebimento de importâncias devidas a Câmara;
 XVI – promover, no encerramento do exercício, a devolução dos valores disponíveis em poder da Câmara aos cofres municipais;
 XVII – outras tarefas correlatas, determinadas pelo Presidente ou Secretário Geral.

Seção VII

Da Gestão de Recursos Humanos

Art. 16 - O Gestor de Recursos Humanos tem como atribuições:

I – executar as atividades relativas à administração de pessoal;
 II – elaborar e controlar as folhas de pagamentos dos servidores e agentes políticos;
 III – promover a capacitação dos servidores da Câmara Municipal;
 IV – manter atualizado o fichário funcional dos servidores da Câmara Municipal, bem como manter atualizadas as fichas cadastrais dos Vereadores;
 V – manter atualizadas as declarações dos servidores, em especial quanto às acumulações de cargos e funções perante a Administração Pública, nepotismo e declaração de bens e rendimentos;
 VI – elaborar relatório sobre os lançamentos da folha de pagamento, tais como, dias cortados, direitos adquiridos, além de outros;
 VII – preparar para expedição, certidões e declarações sobre tempo de serviço de mandato eletivo e funcional, certidões e declarações de vencimentos e subsídios, carteiras funcionais e parlamentares e atestado de tempo de serviço;
 VIII – fazer identificação e matrícula dos servidores;
 IX – manter controlados os atos relativos aos servidores da Câmara Municipal, bem como da respectiva frequência;
 X – manter atualizada e classificada a Legislação pertinente a pessoal;
 XI – contribuir e cooperar nas investigações, na forma determinada pelo Presidente da Câmara Municipal, no caso instauração de sindicância ou de inquérito administrativo, conjuntamente com o Contabilista;
 XII – opinar aos órgãos da Câmara sobre aprovação ou não de estágio probatório;
 XIII – promover os processos de aposentadoria e inquéritos administrativos, encaminhando-os para os órgãos competentes;
 XIV – encaminhar para inspeção médica os servidores para admissão, concessão de licenças, aposentadorias e outros fins legais;
 XV – elaborar cronograma de gozo de férias dos servidores, informando ao Presidente sobre a necessidade de concessão de férias no prazo legal;
 XVI – outras tarefas correlatas, determinadas pelo Presidente ou Secretário Geral.

Seção VIII

Da Gestão de Patrimônio e Almoxarifado

Art. 17 - O Gestor de Patrimônio e Almoxarifado tem como atribuições:

I – dirigir e superintender os registros, codificações e cadastros, verificando o inventário dos bens patrimoniais da Câmara Municipal, identificando-os;
 II – manter atualizado o cadastro de bens patrimoniais móveis e imóveis;
 III – dar carga aos devidos setores do material permanente;
 IV – levantar e classificar os móveis e imóveis da Câmara Municipal;
 V – proceder levantamento anual dos bens existentes;
 VI – recolher o material permanente inservível ou em desuso, propondo a destinação adequada;
 VII – comunicar para providências aos setores competentes, para apuração dos desvios e faltas dos bens patrimoniais eventualmente verificados;
 VIII – zelar pela conservação do patrimônio;
 IX – providenciar a documentação necessária para registro do patrimônio;
 X – manter o fichário atualizado de fornecedores, fornecendo aos órgãos competentes a necessidade de aquisição de bens patrimoniais;
 XI – efetuar em fichas próprias, livros e/ou sistemas informatizados, as entradas e saídas de materiais de consumo;
 XII – manter e distribuir o material de consumo;
 XIII – proceder levantamento anual dos materiais de consumo existentes;
 XIV – comunicar para providências aos setores competentes, para apuração

XV – zelar pela conservação e adequado armazenamento dos materiais de consumo;

XVI – providenciar a documentação necessária para registro dos materiais de consumo;

XVII – manter o fichário atualizado de fornecedores, fornecendo aos setores competentes a necessidade de aquisição de material;

XVIII – prestar contas anualmente, ou quando solicitado, aos Órgãos de Controle, de todos os atos e movimentações dos Bens Patrimoniais e Bens de Consumo em Almoxarifado, nos prazos legais;

XIX – outras tarefas correlatas, determinadas pelo Presidente ou Secretário Geral.

Seção IX

Da Assessoria de Vereador

Art. 18 - O Assessor de Vereador exerce suas funções vinculado ao Vereador, inclusive ao ocupante da posição de Presidente, e tem como atribuições:

I – organização da agenda de audiências, entrevistas, reuniões e horários de despachos;

II – auxiliar o Vereador na elaboração e análise de projetos e anteprojetos de lei, emendas, decretos legislativos e resoluções;

III – fornecer ao Vereador dados estatísticos e informações a respeito de matérias de interesse da população e que servirão para elaboração de projetos normativos;

IV – realizar diligências externas a pedido do Vereador ao qual está vinculado;

V – assistir ao Vereador nas suas funções fiscalizadoras;

VI – outras tarefas correlatas determinadas pelo Vereador.

Seção X

Da Comissão de Licitação

Art. 19 – O membro da Comissão de Licitação tem como atribuições:

I – levantamento das cotações iniciais junto ao mercado, para determinação da modalidade de licitação a ser adotada e registro de preços;

II – recebimento de requisições pertinentes à instauração de processos licitatórios de compras, locações, alienações, serviços e obras;

III – execução de atividades relativas à instauração de processo e julgamento das licitações de interesse da Câmara Municipal, com observância a legislação específica;

IV – proposição de instauração de processo com vistas à apuração de infrações cometidas no curso da licitação e do contrato, para promoção da responsabilidade administrativa e aplicação da sanção cabível, sem prejuízo de sua iniciativa de apuração;

V – elaborar as minutas dos contratos administrativos e editais de licitação;

VI – encaminhar os atos para publicação, conforme legislação atinente a matéria;

VII – encaminhar previamente o procedimento licitatório a Procuradoria Geral da Câmara Municipal, para parecer jurídico acerca das minutas dos editais e contratos administrativos;

VIII – execução de outras atividades, nos termos da legislação nacional atinente a matéria e superveniente legislação específica local.

TÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 20 - Os cargos de Assessor da Presidência, Secretário Geral, Chefe do Setor de Transportes, Procurador Geral da Câmara Municipal, e Assessor de Vereador, serão de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal, os quais serão comissionados e sem vínculo empregatício, e a quantidade de vagas e o valor da Comissão constam do Anexo I, que faz parte integrante da presente Lei.

§1º - O cargo de Assessor de Vereador será preenchido mediante indicação

§2º - É de exclusiva responsabilidade do Vereador a observância dos requisitos legais necessários à nomeação do Assessor de Vereador que indicar, cumprindo à Presidência apenas formalizar o ato de nomeação.

§3º - Cumprirá ao Vereador a responsabilidade administrativa do Assessor de Vereador que indicar e especialmente:

- I – determinar os serviços que seu Assessor de Vereador deve executar;
- II – fixar o horário de trabalho de seu Assessor de Vereador;
- III- autorizar as saídas durante o expediente de trabalho e decidir sobre eventuais faltas abonadas, justificadas ou injustificadas;
- IV – atestar, por escrito, ao Gestor em Recursos Humanos, até o dia 05 de cada mês, sobre a ocorrência de faltas abonadas, justificadas ou injustificadas, relativas ao expediente de trabalho de seu Assessor de Vereador no mês anterior;
- V – fixar, na forma prevista em lei, o gozo de férias de seu Assessor, sem permitir acúmulo de períodos;

§4º - A exoneração imotivada do Assessor de Vereador indicado pelo Vereador, dependerá de sua expressa aquiescência; a exoneração ou demissão mediante motivo disciplinar previsto em lei não será condicionada a quaisquer formalidades, exceto àquelas que a legislação determinar.

§5º - O Assessor de Vereador indicado pelo Vereador responderá administrativamente à Presidência, apenas com referência às normas comuns a todos os servidores.

Art. 21 – As funções gratificadas dos membros da comissão de licitação serão de livre designação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal, podendo ser percebidas somente por servidores do quadro permanente da Câmara Municipal, e a quantidade de funções e o valor das gratificações constam do Anexo III, que faz parte integrante da presente Lei.

§ 1º - A presente gratificação não pode ser percebida por servidor ocupante de cargo comissionado, ainda que servidor do quadro permanente;

§ 2º - A presente gratificação pode ser percebida cumulativamente com a Gratificação de Assiduidade;

§ 3º - A presente gratificação não será acumulada ou computada para fins de concessão de novas gratificações ou vantagens.

Art. 22 - Os cargos de Secretário, Auxiliar Legislativo, Motorista, Recepcionista, Auxiliar de Serviços Gerais, Controlador Interno do Legislativo, Contabilista, Tesoureiro, Gestor em Recursos Humanos e Gestor de Patrimônio e Almoxarife, formam o Quadro de Pessoal Permanente da Câmara Municipal, constante do Anexo II, com a habilitação, o nível de escolaridade, a quantidade de vagas, os vencimentos-base e a carga horária, que faz parte integrante da presente Lei.

Parágrafo único - Os valores constantes do Anexo de que trata o *caput* deste artigo, refere-se ao vencimento base de cada cargo, sendo certo que sobre ele incide o adicional por tempo de serviço e a progressão funcional, no caso de servidor público do Quadro

de Pessoal Permanente, na forma de Resolução específica que disponha sobre o Plano de Cargos e Salários dos Servidores da Câmara Municipal;

Art. 23 – Os servidores ocupantes de Cargo Permanente farão jus ao recebimento de gratificação de assiduidade de 10% sobre o salário base, desde que tenham cumprido sua carga horária mensal completamente.

§ 1º - A presente gratificação não pode ser percebida por servidor ocupante de cargo comissionado, ainda que servidor do quadro permanente;

§ 2º - A presente gratificação pode ser percebida cumulativamente com a Função Gratificada de membro da Comissão Permanente;

§ 3º - A presente gratificação não será acumulada ou computada para fins de concessão de novas gratificações ou vantagens.

Art. 24 - O ingresso em quaisquer dos cargos do Quadro de Pessoal Permanente da Câmara Municipal será feito, exclusivamente, através de concurso público de provas ou de provas e títulos, sendo certo que os Servidores admitidos antes da promulgação da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, estão absorvidos pela presente estrutura.

Art. 25 - Fica o Presidente da Câmara Municipal autorizado a prover, mediante nomeação por ato administrativo ou contratação de mão-de-obra em regime excepcional e por prazo determinado, os cargos do Quadro de Pessoal Permanente da Câmara Municipal, até a efetiva posse dos concursados, de modo a não paralisar e não comprometer os serviços administrativos da Câmara Municipal, realizando processo seletivo simplificado para as contratações a que se referem este artigo.

Art. 26 - São criados por esta Lei os cargos de provimentos de comissão e as funções gratificadas constantes dos Anexos I e III.

§1º. Para efeito desta Lei, cargos de provimento em comissão são representados pela simbologia CCI, CCII, CCIII, CCIV, CCV e as funções gratificadas com a simbologia FGI.

§ 2º. Cargo de provimento em comissão é aquele que envolvendo atividade de chefia, direção ou assessoramento, será de livre provimento e exoneração cujo ocupante perceberá:

I – se integrante do Quadro de Pessoal Permanente da Câmara Municipal, a importância relativa ao vencimento de seu cargo efetivo acrescida de 40% (quarenta por cento) do valor atribuído ao cargo comissionado que ocupando, a título de gratificação, ou a remuneração atribuída ao respectivo cargo comissionado.

II – se estranho ao Quadro de Pessoal Permanente da Câmara Municipal apenas o valor da remuneração atribuída ao cargo comissionado ocupado.

III – se estranho ao Quadro de Pessoal Permanente da Câmara Municipal estando em disponibilidade com ônus para a cessionária, fará jus a remuneração normal de seu vencimento na origem mais a remuneração do cargo em comissão ocupado.

§ 3º. A função gratificada é aquela em que o titular, integrante do Quadro de Pessoal Permanente da Câmara Municipal, designado pelo Chefe do Poder Legislativo, perceber a título de gratificação, uma parcela mensal fixa, independentemente do vencimento de seu cargo efetivo, mais as vantagens de caráter pessoal.

§ 4º. Os cargos de provimento em comissão podem ser exercidos por servidores ou não do Quadro de Pessoal Permanente da Câmara Municipal, ficando as funções gratificadas restritas apenas aos servidores do Quadro de Pessoal Permanente da Câmara Municipal.

Art. 27 – As simbologias dos cargos em comissão e funções gratificadas constam do Anexo IV da presente Lei.

Art. 28 – Fica renomeado o Cargo Permanente de Técnico em Contabilidade para Contabilista.

Art. 29 – Fica assegurada a percepção de “quintos”, como vantagem pessoal permanente, aos servidores que já as possuem.

Art. 30 - As despesas decorrentes da execução da presente Lei correm por conta das dotações próprias de pessoal, consignadas no Orçamento Geral da Câmara Municipal.

Art. 31 - Esta Lei entra em vigor 90 (noventa) dias da data de sua publicação revogadas todas as disposições em contrário.

Conceição de Macabu, 05 de julho 2013.

Lídia Mercedes Oliveira Soares
Prefeita

Anexo I

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	QT	SÍMB.	VALOR R\$
Procurador Geral	1	CCI	5.500,00
Secretário Geral	1	CCII	2.200,00
Assessor da Presidência	2	CCIII	2.000,00
Assessor de Vereador	11	CCIV	1.100,00
Chefe do Setor de Transportes	1	CCV	1.100,00

Anexo II

CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE

CARGO	QTD	VALOR R\$	ESCOLARIDADE	HABILITAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL (H)
Auxiliar de Serviços Gerais	5	800,00	Ensino Fundamental	-	40
Receptionista	4	820,00	Ensino Fundamental	-	40
Motorista	1	820,00	Ensino Fundamental	Carteira de Habilitação Motorista Profissional Categoria B	40
Auxiliar Legislativo	1	900,00	Ensino Médio	-	40
Gestor de Patrimônio e Almoxarife	1	900,00	Ensino Médio	-	40
Tesoureiro	1	1.200,00	Ensino Médio	-	40
Téc. Contabilidade	1	1.300,00	Ensino Médio	Registro CRC/RJ	40
Secretário	1	1.300,00	Ensino Médio	-	40
Gestor de Recursos Humanos	1	1.500,00	Superior em Gestão de Recursos Humanos	-	40
Controlador Interno do Legislativo	1	1.700,00	Superior em Ciências Contábeis	Registro CRC/RJ	40

Anexo III

FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO	QUANT.	SÍMBOLO	VALOR
Membro da Comissão de Licitação	3	FGI	500,00

Anexo IV

SIMBOLOGIA

SÍMBOLO	VALOR
CCI	5.500,00
CCII	2.200,00
CCIII	2.200,00
CCIV	1.100,00
CCV	1.100,00
FGI	500,00