



ANEXO I					
CÓDIGOS			VALORES		
PROGRAMA DE TRABALHO	DESPESAS	FONTE	NR	REFORÇO	ANULAÇÃO
FMAS					
05.08.243.0804.2.760	33.90.30.00	0	34	7.000,00	
05.08.122.0805.2.752	33.90.46.00	0	11		7.000,00
TOTAL				7.000,00	7.000,00
Decreto nº 088/2019					

LEI Nº 1583/2019.

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

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DE MACABU, POR SEUS REPRESENTANTES LEGAIS, APROVA E EU SANCIONO 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 – Chefia do Setor de Almoxarifado e Patrimônio;
- 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

Da Assessoria da Presidência

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 Auxiliar Legislativo 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 tramitação na Câmara Municipal;

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 – promover a redação e o registro das atas, pareceres e outros documentos discutidos e deliberados pelos Vereadores;
 XVIII – receber, protocolar e registrar os documentos de teor legislativo e outros, distribuí-los e controlar sua movimentação interna;
 XIX – 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;
 XX – promover a organização das pastas que formam os processos e dos documentos recebidos para protocolo;
 XXI – prestar serviços de apoio nas reuniões das Comissões e outras atividades das diversas Comissões;
 XXII – 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;
 XXIII – 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;
 XXIV – manter atualizado o arquivo das publicações das proposições da Câmara Municipal e da Municipalidade;
 XXV – executar, sob a supervisão direta, tarefas administrativas simples e rotineiras;
 XXVI – duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
 XXVII – digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;
 XXVIII – preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
 XXIX – preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
 XXX – elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
 XXXI – fazer cálculos simples;
 XXXII – operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros e outros; e
 XXXIII – outras tarefas correlatas, determinadas pelo Presidente ou Secretário Geral, especialmente a de digitação de textos, documentos, tabelas e outros originais para outros setores da Câmara Municipal.

Subseção II

Dos Transportes

Do Setor de Transportes

Art. 7º 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.

Subseção III

Da Assistência Administrativa

Art. 8º - O 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 âmbito da Câmara Municipal em livro próprio e/ou sistema informatizado, e encaminhá-los ao setor de destino;
 VII – executar outras atividades correlatas, determinadas pelo Presidente e Secretário Geral.
 Parágrafo Único. Fica declarado em extinção o cargo de provimento efetivo de recepcionista nos quadros de servidores da Câmara Municipal de Conceição de Macabu – RJ.

Art. 9º - 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. 10 – O Procurador Geral, possuidor de autonomia funcional, tem como atribuições:

I – consultoria jurídica;
 II – supervisão dos serviços de assessoramento jurídico;
 III – representação judicial da Câmara Municipal;
 IV – analisar mensagens e projetos 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 – despachar diretamente com o Chefe do Poder Legislativo;



- VII – tomar iniciativa referente à matéria da competência da Procuradoria Geral;
- VIII – requisitar apoio humano e material para o desempenho das atividades da Procuradoria Geral;
- IX – manifestar-se em autos administrativos por meio de cota;
- X – 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;
- XI – editar e aprovar seus regimentos e regulamentos internos, através de Resoluções da Procuradoria Geral, com fundamento em sua autonomia funcional e no âmbito de sua competência;
- XII – baixar resoluções e recomendações;
- XIII – executar outras tarefas de natureza jurídica.
- § 1º – O cargo de Procurador Geral é privativo de profissional habilitado legalmente e inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.
- § 2º – São princípios institucionais da Procuradoria Geral a unidade, a indivisibilidade e a independência funcional.
- § 3º – As Resoluções da Procuradoria Geral, fundadas em sua autonomia funcional, obedecidas as formalidades legais, têm eficácia plena e executoriedade imediata, ressalvadas as competências constitucionais do Chefe do Poder Legislativo.
- § 4º – A Procuradoria Geral será regulamentada por Lei própria.

Seção V

Da Controladoria Interna do Legislativo

- Art. 11 – O Controlador Interno do Legislativo, utilizando-se de métodos e medidas, com a finalidade precípua de proteger os recursos da população, em sintonia com Constituição Federal, e demais dispositivos legais pertinentes, em especial a Emenda Constitucional do Estado do Rio de Janeiro nº 68/2016, tem como atribuições:
- I – avaliar o cumprimento da previsão orçamentária e da execução dos programas de governo;
- II – verificar a legalidade, a legitimidade e a economicidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional;
- III – exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres;
- IV – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- V – acumular as funções de ouvidoria, controladoria, auditoria e correição;
- VI – analisar, no âmbito de sua competência fiscalizatória, mensagens e projetos de Lei, encaminhados pelo Prefeito Municipal ao Poder Legislativo, quando afetos à Câmara Municipal;
- VII – despachar diretamente com o Chefe do Poder Legislativo;
- VIII – requisitar apoio humano e material para o desempenho das atividades da Controladoria Interna do Legislativo;
- IX – fiscalizar a contabilidade e as gestões financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, da Câmara Municipal;
- X – editar e submeter aprovação do presidente seus regimentos e regulamentos internos, que poderá torna-se resolução legislativa;
- XI – normatizar, através de Resoluções da Controladoria Interna do Legislativo no âmbito de sua competência, o estabelecimento, a manutenção, o monitoramento e o aperfeiçoamento dos elementos do controle administrativo;
- XII – baixar resoluções, portarias, e expedir instruções;
- XIII – manifestar-se em autos administrativos por meio de cota;
- XIV – receber notícias de irregularidades, petições, reclamações orais ou escritas, dar-lhes andamento, realizando as diligências pertinentes, encaminhando-lhes a solução adequada;
- XV – exercer as atribuições dos arts. 70 e 74 da Constituição da República Federativa do Brasil;
- XVI – exercer as atribuições do inciso XXX, do art. 77 da Constituição do Estado do Rio de Janeiro;
- XVII – exercer outras competências decorrentes de seus princípios institucionais;
- XVIII – Fiscalizar o cumprimento de deliberações do Tribunal de Contas do Estado por parte do presidente da Comissão de Licitação, do Presidente da

Câmara, da Tesouraria e Contadoria.

§ 1º – O cargo de Controlador Interno do Legislativo é privativo de profissional Contador, habilitado legalmente e inscrito no Conselho Regional de Contabilidade do Estado do Rio de Janeiro.

§ 2º – O Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo poderá ser regulamentado por Lei própria, sendo integralmente aplicado à Controladoria Interna do Legislativo.

Seção VI

Do Departamento Financeiro e Contábil

Subseção I

Do Setor de Contabilidade

Art. 12 - 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 o 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 de inquérito administrativo;
- VI – organizar para envio ao Município, em época própria, para fins orçamentários, a previsão das despesas da Câmara, para fins de elaboração das 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 as substituam;
- X – atender fielmente aos ditames emanados pelos 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 ou subdimensionadas;
- XII – outras tarefas correlatas, determinadas pelo Presidente ou Secretário Geral.

Subseção II

Da Chefia de Setor de Contabilidade

Art. 13. O Chefe do Setor de Contabilidade tem como atribuições:

- I – responsabilizar-se pelo Setor de Contabilidade;
- II – planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade;
- III – encaminhar os assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise da Presidência;
- IV – outras tarefas correlatas.

Parágrafo Único – O cargo de Chefe do Setor de Contabilidade é privativo de Contabilista, habilitado legalmente, e inscrito no Conselho Regional de Contabilidade do Estado do Rio de Janeiro.

Subseção III

Do Setor de Tesouraria

Art. 14 - 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 aos 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 de receitas e despesas da Câmara Municipal;
XI – dar conta ao Presidente, sempre que solicitado, dos valores movimentados;
XII – proceder à 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.

Subseção IV

Da Chefia de Setor de Tesouraria

Art. 15. O Chefe do Setor de Tesouraria tem como atribuições:

I – responsabilizar-se pelo Setor de Tesouraria;
II – planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade;
III – encaminhar os assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise da Presidência;
IV – outras tarefas correlatas.

Seção VII

Subseção I

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, con-

cessão 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.

Subseção II

Da Chefia do Setor de Gestão de Recursos Humanos

Art. 17. O Chefe do Setor de Gestão de Recursos Humanos tem como atribuições:

I – responsabilizar-se pelo Setor de Gestão de Recursos Humanos;
II – planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade;
III – encaminhar os assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise da Presidência;
IV – outras tarefas correlatas.

Seção VIII

Da Chefia do Setor de Almoxarifado e Patrimônio

Art. 18 - O Chefe do Setor de Almoxarifado e Patrimônio tem como atribuições:

I – manter e distribuir o material de consumo;
II – proceder levantamento anual dos materiais de consumo existentes;
III – comunicar para providências aos órgãos competentes, para apuração dos desvios e faltas do material eventualmente verificado;
IV – zelar pela conservação e adequado armazenamento dos materiais de consumo;
V – providenciar a documentação necessária para registro dos materiais de consumo;
VI – manter o fichário atualizado de fornecedores, fornecendo aos órgãos competentes a necessidade de aquisição de material;
VII – dirigir e superintender os registros, codificações e cadastros, verificando o inventário dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;
VIII – manter atualizado o cadastro de bens patrimoniais móveis e imóveis;
IX – dar carga aos devidos órgãos do material permanente;
X – levantar e classificar os móveis e imóveis da Câmara Municipal;
XI – proceder levantamento anual dos bens existentes;
XII – recolher o material permanente inservível ou em desuso, propondo a destinação adequada;
XIII – comunicar para providências aos órgãos competentes, para apuração dos desvios e faltas dos bens patrimoniais eventualmente verificados;
XIV – zelar pela conservação do patrimônio;
XV – providenciar a documentação necessária para registro do patrimônio;
XVI – manter o fichário atualizado de fornecedores, fornecendo aos órgãos competentes a necessidade de aquisição de bens patrimoniais;
XVII – proceder à elaboração e entrega de documentação solicitada pelos órgãos fiscalizadores relativos à Almoxarifado e Patrimônio;
XVIII – fornecer os documentos e subsídios solicitados em auditorias realizadas pela Controladoria Interna do Legislativo ou Tribunais de Contas;
XIX – prestar contas da gestão;
XX – apoiar a Controladoria Interna do Legislativo;
XXI – outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente, ou Secretário Geral.

Seção IX

Da Assessoria de Vereador

Art. 19 - 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

Subseção I

Da Comissão de Licitação

Art. 20 – 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 à 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.

Subseção II

Da Presidência da Comissão de Licitação

Art. 21. O Presidente da Comissão de Licitação tem como atribuições:

I – responsabilizar-se pela Comissão de Licitação;

II – planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade;

III – encaminhar os assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise da Presidência;

IV – Zelar pelo cumprimento da Lei 8.666/93, ou outra que venha a substituí-la;

V – Zelar pelo cumprimento das Deliberações do Tribunal de Contas do Estado quando aplicáveis a procedimentos previstos na Lei 8.666/1993;

VI – outras tarefas correlatas.

TÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 22 - Os cargos de Assessor da Presidência, Secretário Geral, Procurador Geral, Chefe do Setor de Contabilidade, Chefe do Setor de Tesouraria, Chefe do Setor de Gestão de Recursos Humanos, Assessor de Vereador e Presidente da Comissão de Licitação, 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 - Os cargos de Assessor de Vereador serão preenchidos mediante indicação escrita ou verbal de cada Vereador.

§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 executarão;

II – fixar o horário de trabalho;

III – autorizar as saídas durante o expediente de trabalho e decidir sobre eventuais faltas abonadas, justificadas ou injustificadas;

IV – atestar, por escrito, a Chefia do Setor de Recursos Humanos, até o dia 05 de cada mês, sobre a ocorrência de faltas abonadas, justificadas ou injustificadas, relativas aos expedientes de trabalho do mês anterior, caso existam;

V – fixar, na forma prevista em lei, o gozo de férias de seus comissionados, sem permitir acúmulo de períodos;

§4º – A exoneração imotivada do Assessor de Vereador dependerá de previa comunicação ao Vereador; a exoneração ou demissão mediante motivo disciplinar previsto em lei não será condicionada a quaisquer formalidades, exceto àquelas que a legislação determinar.

§5º – As despesas com indenizações relativas à exoneração do Assessor de Vereador poderá ser compensada, com o retardamento na nomeação do próximo ocupante da vaga, no limite das despesas suportadas pela Entidade.

§6º – O Assessor de Vereador responderá administrativamente à Presidência e ao Secretário Geral, apenas com referência às normas comuns a todos os servidores.

Art. 23 – As funções gratificadas de Chefe do Setor de Almoxarifado e Patrimônio e Membro 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. 24 - Os cargos de Auxiliar Legislativo, Motorista, Recepcionista, Auxiliar de Serviços Gerais, Controlador Interno do Legislativo, Contabilista, Tesoureiro e Gestor de Recursos Humanos, 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. 25 – 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 Função Gratificada;

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

Parágrafo único. Não se admite, para efeito do cumprimento do *caput* deste artigo, atestado médico, licença a qualquer título ou justificativa de qualquer espécie, nem período de gozo de férias, nem servidor a disposição ou permutado para outro órgão.

Art. 26 - 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. 27 - 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. 28 - 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, CCVI, CCVII e CCVIII e as funções gratificadas com a simbologia FGI e FGII.

§ 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 80% (oitenta por cento) do valor atribuído ao cargo comissionado que estiver 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. 29 – As simbologias dos cargos em comissão e funções gratificadas constam do Anexo IV da presente Lei.

Art. 30 – Restam asseguradas a percepção de “quintos”, como vantagem pessoal permanente aos servidores que já as possuem, e as incorporações futuras tratadas por Lei Específica.

Art. 31 - As despesas decorrentes da execução da presente Lei correm por conta das dotações próprias de pessoal, consignadas no Orçamento Geral da Câmara Municipal.

Art. 32 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas todas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 30 de maio de 2019.

CLÁUDIO EDUARDO BARBOSA LINHARES

- Prefeito -

Anexo I
Projeto de Lei nº 30/2019.
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	QT	SIMB.	VALOR R\$
Procurador Geral	1	CCI	6.200,00
Secretário Geral	1	CCII	6.200,00
Chefe do Setor de Contabilidade	1	CCIII	6.200,00
Assessor da Presidência	1	CCIV	5.500,00
Chefe do Setor de Tesouraria	1	CCV	3.500,00
Chefe do Setor de Gestão de Recursos Humanos	1	CCVI	3.000,00
Presidente da Comissão de Licitação	1	CCVII	3.500,00
Assessor de Vereador	11	CCVIII	1.750,00



Anexo II
Projeto de Lei nº 30/2019
CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE

CARGO	QTD	VALOR R\$	ESCOLARIDADE	HABILITAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL (H)
Auxiliar de Serviços Gerais	6	1.010,00	Ensino Fundamental	-	40
Recepcionista – em extinção	4	1.035,25	Ensino Fundamental	-	40
Motorista	1	1.035,25	Ensino Fundamental	Carteira de Habilitação Motorista Profissional Categoria B	40
Auxiliar Legislativo	5	1.136,25	Ensino Médio	-	40
Tesoureiro	1	1.641,25	Ensino Médio	-	40
Contabilista	1	1.641,25	Ensino Médio	Registro CRC/RJ	40
Gestor de Recursos Humanos	1	1.893,75	Superior em Gestão de Recursos Humanos ou administração	Respectivo registro no órgão de classe	40
Controlador Interno do Legislativo	1	2.146,25	Superior em Ciências Contábeis	Registro CRC/RJ	40

Anexo III
Projeto de Lei nº 30/2019.
FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO	QUANT.	SÍMBOLO	VALOR
Chefe do Setor de Almoxarifado e Patrimônio	1	FGI	600,00
Membro da Comissão de Licitação	2	FGII	600,00

Anexo IV
Projeto de Lei nº 30/2019.
SIMBOLOGIA

SÍMBOLO	VALOR
CCI	6.200,00
CCII	6.200,00
CCIII	6.200,00
CCIV	5.500,00
CCV	3.500,00
CCVI	3.000,00
CCVII	3.500,00
CCVIII	1.750,00
FGI	600,00
FGII	600,00