



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DE MACABU

PUBLICADA NO DIÁRIO OFICIAL ANO 19 |

Nº 49 | 10 DE MAIO DE 2022

LEI N.º 1.772/2022 (COMPILADA)

**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 – Gabinete da Presidência;

III – Gabinete do Vereador;

IV – Controladoria Interna do Poder Legislativo;

V – Procuradoria do Poder Legislativo;

VI – Secretaria Geral;

VII – Departamento Contábil e Financeiro;

VIII – Gestão de Recursos Humanos;

IX – Chefia do Setor de Almoxarifado e Patrimônio.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES

Seção I

Da Mesa Diretora

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

Seção II

Do Gabinete da Presidência

Subseção I

Da Assessoria da Presidência

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

I – auxiliar o Presidente da Câmara Municipal na sua missão regimental e institucional;

II – fornecer ao Presidente da Câmara Municipal dados estatísticos e informações a



respeito de matérias de interesse da população e que servirão para elaboração de projetos normativos;

III – a representação social do Presidente da Câmara Municipal, quando assim for designado;

IV – o assessoramento do Presidente da Câmara Municipal em suas relações com os membros da Prefeitura Municipal, promovendo harmonioso entendimento entre o Legislativo e Executivo Municipal;

V – realizar diligências externas a pedido do Presidente da Câmara Municipal;

VI – outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

Seção III

Do Gabinete do Vereador

Subseção I

Da Assessoria de Vereador

Art. 4º – O Assessor de Vereador exerce suas funções vinculado ao Vereador, e tem como atribuições:

I – auxiliar o Vereador na sua missão regimental e institucional;

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

III – a representação social do Vereador, quando assim for designado;

IV – o assessoramento do Vereador em suas relações com os membros da Prefeitura

Municipal, promovendo harmonioso entendimento entre o Legislativo e Executivo Municipal;

V – realizar diligências externas a pedido do Vereador;

VI – outras tarefas correlatas determinadas pelo Vereador.

§1º – Os cargos a que se referem o caput serão preenchidos mediante indicação escrita ou verbal, cabendo aos Vereadores, inclusive o Presidente, a indicação de 01 (um) servidor, cada.

§2º – É de exclusiva responsabilidade do Vereador a observância dos requisitos legais necessários à nomeação do Assessor de Vereador que indicar, cumprindo ao Chefe do Poder Legislativo 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, à 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 da expressa aquiescência do indicante; 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 poderão ser compensadas, com o retardamento na nomeação do próximo ocupante da vaga, no limite das despesas suportadas pela Entidade.

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

Seção IV

Da Controladoria Interna do Poder Legislativo

Art. 5º – O cargo permanente de Controlador Interno do Legislativo passa a ser denominado Controlador Interno do Poder Legislativo, e possui como atribuições e responsabilidades o seguinte:

I – coordenar e supervisionar macrofunções de Auditoria Governamental e Fiscal, Ouvidoria, Transparência e Corregedoria, realizando em especial os seguintes atos:

a) expedir normas gerais sobre os procedimentos de controle;

b) exercer a supervisão técnica, prestando a orientação normativa que julgar necessária;

c) instituir, manter e propor sistemas de informações para subsidiar o desenvolvimento das funções da Controladoria Interna, aprimorar os controles, agilizar as rotinas e melhorar a qualidade das informações;

II – acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal;

III – monitorar o processo de planejamento estratégico e a elaboração da lei orçamentária anual;

IV – propor a melhoria ou implantação de sistemas da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

V – alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure, imediatamente, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticadas por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas;

VI – representar ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro – TCE/RJ sobre as irregularidades e ilegalidades que evidenciem danos ou prejuízos ao erário não reparados integralmente pelas medidas adotadas pela administração;

VII – monitorar o processo de elaboração da Prestação de Contas do Chefe do Poder



Legislativo, promovendo a articulação com o TCE/RJ;

VIII – emitir o relatório e parecer relativo à Prestação de Contas do Chefe do Poder Legislativo;

IX – definir estratégias de transparência na esfera do Poder Legislativo para fins de cumprimento da legislação que rege a matéria;

X – receber, com exclusividade, e dar tratamento e seguimento às demandas fundamentadas no inciso XXXIII do artigo 5º, no inciso II do § 3º do artigo 37 e no § 2º do artigo 216, todos da Constituição da República, regulamentados pela Lei Nacional 12.527/2011;

XI – coordenar, promover e acompanhar as políticas de transparência e acesso à informação prevista na legislação;

XII – estabelecer diretrizes e estratégias de prevenção e de combate à corrupção;

XIII – instaurar e conduzir, sem exclusividade, no âmbito do Poder Legislativo, o Procedimento de Investigação Preliminar destinado à averiguação de indícios de autoria e materialidade de todo e qualquer fato que possa acarretar a aplicação das sanções previstas na Lei Federal nº 12.846, de 1.º de agosto de 2013;

XIV – apurar, no âmbito do Poder Legislativo, em competência concorrente com a autoridade máxima do órgão ou entidade lesada, a responsabilidade administrativa de pessoa jurídica que possa resultar na aplicação das sanções previstas no artigo 6º da Lei nº 12.846/2013, por meio de Processo Administrativo de Responsabilização, que poderá ser precedido de Procedimento de Investigação Preliminar, de caráter sigiloso e

não punitivo, podendo ainda avocar os procedimentos já instaurados pelo órgão lesado nas hipóteses previstas no artigo 9º, §§1º e 2º, desta Lei;

XV – avocar a competência do órgão atingido para a apuração e julgamento dos atos previstos como infração administrativa às normas de licitações e contratos da administração, que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei Federal nº 12.846/2013, mas tenham sido praticados antes da sua entrada em vigor, se estiver presente qualquer das circunstâncias previstas no artigo 9º, §§1º e 2º, desta Lei, observando o Processo Administrativo de Responsabilização na sua tramitação;

XVI – celebrar, no âmbito do Poder Legislativo, Acordo de Leniência, nos termos da legislação federal;

XVII – coordenar e supervisionar a apuração de responsabilidades do servidor público por infração praticada no exercício de suas atribuições ou que tenha relação com as atribuições do cargo que ocupa, conduzindo diretamente a apuração em se tratando de servidor integrante de seus quadros;

XVIII – instaurar ou avocar os procedimentos disciplinares nas hipóteses legais;

XIX – propor ações de racionalização dos recursos públicos, e a reorganização de órgãos;

XX – elaborar o planejamento estratégico da Controladoria Interna;

XXI – acompanhar e aprovar a implementação das convenções e dos compromissos nacionais ou internacionais assumidos pelo Poder Legislativo, que tenham como objeto o controle interno e a auditoria;



XXII – participar e opinar nos processos de reforma e de reorganização administrativa, propostos pelo Poder Legislativo, que afetem a função de controle;

XXIII – analisar, no âmbito de sua competência fiscalizatória, mensagens e projetos de Lei, encaminhados pelo Prefeito Municipal ao Poder Legislativo, quando afetos à Câmara Municipal;

XXIV – acompanhar, no âmbito de sua competência fiscalizatória, a tramitação de projetos de Lei em curso no Poder Legislativo, quando afetos à Câmara Municipal;

XXV – fiscalizar o processo legislativo, quando afeto à Câmara Municipal;

XXVI – avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos, na parte aplicável ao Poder Legislativo;

XXVII – comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos do Poder Legislativo, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

XXVIII – exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres, quando aplicáveis ao Poder Legislativo;

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

XXX – desempenhar com exclusividade as funções de ouvidoria, controladoria e auditoria governamental e fiscal;

XXXI – receber notícias de irregularidades, petições, reclamações orais ou escritas, dar-lhes andamento, realizando as diligências pertinentes, encaminhando-lhes a solução adequada.

XXXII – exercer outras competências decorrentes dos princípios institucionais afetos à Controladoria Interna;

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

§2º – No desempenho de suas atribuições, o Controlador Interno do Poder Legislativo poderá lacrar o imóvel, móveis e fichários, apreender mercadorias, bens, livros fiscais e comerciais, documentos ou quaisquer bens ou coisas, móveis necessários à comprovação de infrações, mesmo que não pertencentes ao infrator.

§3º – O Controlador Interno do Poder Legislativo desempenha atividades típicas de Estado, com Poder de Polícia Administrativa e Correição em caráter permanente, e possui fé pública;

§4º – O Controlador Interno do Poder Legislativo despacha diretamente com o Chefe do Poder Legislativo;

§5º – O Controlador Interno do Poder Legislativo pode se manifestar em autos administrativos por meio de cota;

§6º – O Controlador Interno do Poder Legislativo possui imediato acesso e livre ingresso a todas as dependências do órgão auditado ou inspecionado, bem como a



documentos, valores e livros considerados indispensáveis ao cumprimento de suas atribuições, não lhes podendo ser sonegados, sob qualquer pretexto, nenhum processo, documento ou informação em meio físico ou eletrônico, ainda que o acesso a esses locais, documentos e informações esteja sujeito a restrições;

§7º – O Controlador Interno do Poder Legislativo possui livre acesso à consulta dos sistemas de dados do Poder Legislativo, abrangendo toda a base de dados, transações e relatórios dos sistemas;

§8º – O Controlador Interno do Poder Legislativo possui livre manifestação técnica e independência profissional e intelectual, para o desempenho das atividades;

§9º – O Controlador Interno do Poder Legislativo não está sujeito a ponto, ante a incompatibilidade desse sistema de controle, pois a flexibilidade de horário é requisito essencial para o exercício das atribuições, principalmente em razão da necessidade da realização de atividades externas, e trabalho exclusivamente intelectual, porém o Presidente do Poder Legislativo poderá, quando necessário, estabelecer normas para comprovação do desempenho das atividades;

§10 – O Controlador Interno do Poder Legislativo possui imunidade profissional, não constituindo injúria ou difamação punível, qualquer manifestação, no exercício de suas atividades;

§11 – Inexiste hierarquia e subordinação entre os Controladores Internos do Poder Legislativo, Membros da Mesa Diretora, demais Membros e Servidores do Poder Legislativo, devendo todos

tratar-se com consideração e respeito recíprocos, em razão principalmente das atribuições constantes no inciso XXX do artigo 77 da Constituição Estadual;

§12 – O Controlador Interno do Poder Legislativo poderá requisitar auxílio e colaboração de agentes e autoridades públicas, inclusive força policial, se necessário, para garantir a efetividade do exercício de suas atribuições;

§13 – O Controlador Interno do Poder Legislativo será intimado pessoalmente nos processos administrativos por carga, remessa ou meio eletrônico.

§14 – Não se aplicam aos Controladores Internos do Poder Legislativo o caráter sigiloso de documentação ou informação;

Seção V

Da Procuradoria do Poder Legislativo

Art. 6º – O Procurador do Poder Legislativo 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 – tomar iniciativa referente à matéria da competência da Procuradoria do Poder Legislativo;

VII – 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;

§1º – O cargo de Procurador do Poder Legislativo é privativo de Advogado habilitado e legalmente inscrito na OAB/RJ.

§2º – O Procurador do Poder Legislativo despacha diretamente com o Chefe do Poder Legislativo;

§3º – O Procurador do Poder Legislativo pode se manifestar em autos administrativos por meio de cota;

§4º – O Procurador do Poder Legislativo possui livre manifestação técnica e independência profissional e intelectual, para o desempenho das atividades;

§5º – O Procurador do Poder Legislativo não está sujeito a ponto, ante a incompatibilidade desse sistema de controle, pois a flexibilidade de horário é requisito essencial para o exercício das atribuições, principalmente em razão da necessidade da realização de atividades externas, e trabalho exclusivamente intelectual, porém o Presidente do Poder Legislativo poderá, quando necessário, estabelecer normas para comprovação do desempenho das atividades;

§6º – O Procurador do Poder Legislativo possui imunidade profissional, não constituindo injúria

ou difamação punível, qualquer manifestação, no exercício de suas atividades;

§7º – O Procurador do Poder Legislativo será intimado pessoalmente nos processos administrativos por carga, remessa ou meio eletrônico.

Seção VI

Da Secretaria Geral

Art. 7º – Ao Secretário Geral compete, planejar, organizar, controlar e coordenar as atividades administrativas e legislativas da Câmara Municipal, em conformidade com os atos deliberativos desta e aplicar as penalidades constantes das Leis de Licitações e Contratos Administrativos.

Art. 8º – A Secretaria Geral, conta com a assistência dos seguintes órgãos:

I – Assistência Legislativa;

II – Assistência de Transportes;

III – Assistência de Recepção;

IV – Assistência de Serviços Gerais;

V – Assistência de Licitações;

Subseção I

Da Assistência Legislativa

Da Chefia do Setor de Assistência Legislativa

Art. 9º – O Chefe do Setor de Assistência Legislativa tem como atribuições:



I – responsabilizar-se pelo Setor de Assistência Legislativa;

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

III – encaminhar os assuntos pertinentes a sua área de responsabilidade para análise da Secretaria Geral e Presidência;

IV – assessorar o Secretário Geral e Presidente da Câmara Municipal no âmbito de sua competência;

V – outras tarefas correlatas.

Art. 10 – O Assessor das Sessões Legislativas tem como atribuições:

I – assessorar a Mesa Diretora durante as Sessões Legislativas;

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

III – outras tarefas correlatas.

Art. 11 – O Assistente Legislativo tem como atribuições (Redação dada pela Lei nº 1.858/2023):

I – preparar o termo de posse dos Vereadores, Prefeitos e Vice-Prefeitos;

II – preparar a resenha do expediente e da ordem do dia, compilando a pauta da Sessão após visto do Secretário;

III – fornecer aos vereadores subsídios acerca dos documentos a serem deliberados pelo Plenário;

IV – promover o registro das atas eletrônicas, nos termos do artigo 156 do Regimento Interno (Resolução nº 22/91);

V – receber, protocolar e organizar todos os projetos de lei, de decretos legislativos, de resoluções, de requerimentos, de moções, de indicações, de substitutivos, de emendas, de subemendas e pareceres das comissões;

VI – promover o registro da tramitação de matérias legislativas e o controle dos prazos das proposições em tramitação na Câmara Municipal;

VII – formalizar os atos de competência legislativa para assinatura do Presidente e Secretário;

VIII – promover os autógrafos nas proposições deliberadas pela Câmara Municipal;

IX – observar os prazos dos projetos remetidos para sanção do Prefeito e vetos recebidos;

X – promover a destinação de matérias legislativas, encaminhando para publicação em Diário Eletrônico Oficial, quando for o caso;

XI – apoiar a Procuradoria do Poder Legislativo, no que concernem matérias legislativas;

XII – apoiar a Controladoria Interna do Poder Legislativo, fornecendo os documentos e subsídios solicitados em auditorias internas ou externas, no âmbito de sua competência, isto é, a legislativa;

XIII – apoiar as Comissões, executando serviços de secretariado e realizando as



pesquisas e levantamentos necessários ao exame das matérias em tramitação, auxiliando em atividades referentes a pareceres e demais textos legislativos;

XIV – proporcionar as respostas solicitadas à Câmara Municipal com referência a matérias legislativas, sempre com visto do Presidente;

XV – manter organizado e atualizado o arquivo físico e digital de leis, decretos legislativos, resoluções, requerimentos, moções, indicações, substitutivos, emendas, subemendas e pareceres das Comissões;

XVI – elaborar, sob a supervisão direta, minutas de matérias legislativas, realizando os levantamentos necessários para fundamentá-las;

XVII – executar tarefas administrativas simples e rotineiras, como a digitação de textos, documentos, tabelas e outros;

XVIII – operar os *hardwares* e *softwares* essenciais ao Setor de Assistência Legislativa;

XIX – atualizar-se, quando necessário, sobre a técnica legislativa e a aplicação de normas jurídicas, dentro de sua área de atuação;

XX – outras tarefas correlatas, determinadas pelo Presidente, Secretário Geral, ou Chefe do Setor de Assistência Legislativa.

I – responsabilizar-se pelo Setor de Assistência de Transportes;

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

III – encaminhar os assuntos pertinentes a sua área de responsabilidade para análise da Secretaria Geral e Presidência;

IV – assessorar o Secretário Geral e Presidente da Câmara Municipal no âmbito de sua competência;

V – outras tarefas correlatas;

VI – observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados previamente, para assegurar a plena utilização dos veículos (Redação dada pela Lei nº 1.858/2023);

VII - requisitar a manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade e notificadas pelo motorista (Redação dada pela Lei nº 1.858/2023);

VIII – receber, ratificar e arquivar as anotações relacionada a quilometragem, viagens realizadas, pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências a fim de manter a boa organização e controle da Administração (Redação dada pela Lei nº 1.858/2023).

Subseção II

Da Assistência de Transportes

Da Chefia do Setor de Assistência de Transportes

Art. 12 – O Chefe do Setor de Assistência de Transportes tem como atribuições:

Art. 13 – 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 ou Secretário Geral;

II – vistoriar os veículos diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do carter, bateria, freios, faróis, parte elétrica e outros, para certificar-se das condições de trafegar;

III – solicitar ao Chefe do Setor de Assistência de Transporte a manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade (Redação dada pela Lei nº 1.858/2023);

IV – transportar pessoas, com segurança;

V – observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;

VI – realizar reparos de emergência;

VII – Suprimido pela Lei nº 1.858/2023.

VIII – realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências a fim de remetê-las, quinzenalmente, ao Chefe do Setor de Assistência de Transporte (Redação dada pela Lei nº 1.858/2023);

IX – recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;

X – executar outras atividades correlatas determinadas pelo Presidente, Secretário Geral, ou Chefe do Setor de Assistência de Transportes.

Subseção III

Da Assistência de Recepção

Da Chefia do Setor de Assistência de Recepção

Art. 14 – O Chefe do Setor de Assistência de Recepção tem como atribuições:

I – responsabilizar-se pelo Setor de Assistência de Recepção;

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

III – encaminhar os assuntos pertinentes a sua área de responsabilidade para análise da Secretaria Geral e Presidência;

IV – assessorar o Secretário Geral e Presidente da Câmara Municipal no âmbito de sua competência;

V – outras tarefas correlatas.

Art. 15 – 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, Secretário Geral, ou Chefe do Setor de Assistência de Recepção.

Subseção IV

Da Assistência de Serviços Gerais

Da Chefia do Setor de Serviços Gerais

Art. 16 – O Chefe do Setor de Serviços Gerais tem como atribuições:

I – responsabilizar-se pelo Setor de Assistência de Serviços Gerais;

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

III – encaminhar os assuntos pertinentes a sua área de responsabilidade para análise da Secretaria Geral e Presidência;

IV – assessorar o Secretário Geral e Presidente da Câmara Municipal no âmbito de sua competência;

V – outras tarefas correlatas.

Art. 17 – 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 – executar outras atividades correlatas determinadas pelo Presidente, Secretário Geral, ou Chefe do Setor de Serviços Gerais.

Subseção V

Da Assistência de Licitações

Da Presidência da Comissão de Licitações

Art. 18 – O Presidente da Comissão de Licitação tem como atribuições:

I – responsabilizar-se pelas Licitações e Contratos Administrativos, na forma da Lei;

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

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

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

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

VI – proposição de instauração de processo com vistas à apuração de infrações cometidas no curso da licitação e do contrato, para promoção da responsabilidade administrativa;

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

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

IX – encaminhar previamente o procedimento licitatório à Procuradoria, para parecer jurídico acerca das minutas dos editais e contratos administrativos;

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

XI – encaminhar os assuntos pertinentes a sua área de responsabilidade para análise da Presidência e Secretaria Geral;

XII – assessorar o Secretário Geral e Presidente da Câmara Municipal no âmbito de sua competência;

XIII – outras tarefas correlatas.

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

I – Assessorar e dar suporte ao Presidente da Comissão de Licitação, no desempenho de suas funções;

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

III – outras tarefas correlatas.



Seção VII

Do Departamento Contábil e Financeiro

Subseção I

Do Setor de Contabilidade

Da Chefia do Setor de Contabilidade

Art. 20 – 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 a sua área de responsabilidade para análise da Secretaria Geral e Presidência;

IV – assessorar o Secretário Geral e Presidente da Câmara Municipal no âmbito de sua competência;

V – 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.

Art. 21 – O Técnico em Contabilidade 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 – contribuir e cooperar nas investigações, na forma determinada pelo Presidente da Câmara Municipal, no caso de instauração de sindicância ou de inquérito administrativo;

V – proceder a elaboração e entrega de documentação solicitada pelos órgãos fiscalizadores relativos ao Setor de Contabilidade;

VI – fornecer os documentos e subsídios solicitados em auditorias realizadas pela Controladoria Interna do Poder Legislativo ou Tribunais de Contas;

VII – apoiar a Controladoria Interna do Poder Legislativo;

VIII – apoiar o Procurador do Poder Legislativo;

IX – proceder à liquidação da despesa;



X – outras atividades correlatas determinadas pelo Presidente, Secretário Geral, ou Chefe do Setor de Contabilidade.

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

Subseção II

Do Setor de Tesouraria

Da Chefia do Setor de Tesouraria

Art. 20 – 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 a sua área de responsabilidade para análise da Secretaria Geral e Presidência;

IV – assessorar o Secretário Geral e Presidente da Câmara Municipal no âmbito de sua competência;

V – desempenhar de forma suplementar as atribuições de Tesoureiro.

VI – outras tarefas correlatas.

Art. 21 – 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;

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

V – preparar processos, preparar e assinar sozinho os cheques, após ordem de pagamento expedida pela autoridade competente;

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 – encaminhar ao Presidente o requerimento do duodécimo do orçamento municipal para as despesas da Câmara;

X – providenciar junto à Prefeitura o recebimento dos valores dos duodécimos, depositando-os em conta bancária da Câmara;

XI – emitir relatórios financeiros;

XII – responsabilizar-se pela guarda dos documentos de receitas e despesas da Câmara Municipal;

XIII – proceder à elaboração e entrega de documentação solicitada pelos órgãos fiscalizadores relativos ao Setor de Tesouraria;



XIV – fornecer os documentos e subsídios solicitados em auditorias realizadas pela Controladoria Interna do Poder Legislativo ou Tribunais de Contas;

XV – apoiar a Controladoria Interna do Poder Legislativo;

XVI – instruir, do início ao arquivamento, os processos administrativos de pagamentos;

XVII – manter sob sua guarda os processos administrativos de pagamentos;

XVIII – outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente, Secretário Geral, ou Chefe do Setor de Tesouraria.

Seção VIII

Da Gestão de Recursos Humanos

Da Chefia do Setor de Gestão de Recursos Humanos

Art. 22 – 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 a sua área de responsabilidade para análise da Secretaria Geral e Presidência;

IV – assessorar o Secretário Geral e Presidente da Câmara Municipal no âmbito de sua competência;

V – fornecer os documentos e subsídios solicitados em auditorias realizadas pela Controladoria Interna ou Tribunal de Contas;

VI – outras tarefas correlatas.

Art. 23 – 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 – manter atualizado o fichário funcional dos servidores da Câmara Municipal, bem como manter atualizadas as fichas cadastrais dos Vereadores;

IV – 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;

V – elaborar relatório sobre os lançamentos da folha de pagamento, tais como, dias cortados, direitos adquiridos, além de outros;

VI – 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;

VII – fazer identificação e matrícula dos servidores;



VIII – manter controlados os atos relativos aos servidores da Câmara Municipal, bem como da respectiva frequência;

IX – manter atualizada e classificada a Legislação pertinente a pessoal;

X – contribuir e cooperar nas investigações, na forma determinada pelo Presidente da Câmara Municipal ou Secretário Geral, no caso instauração de sindicância ou de inquérito administrativo, conjuntamente com o Contabilista;

XI – promover os processos de aposentadoria e inquéritos administrativos, encaminhando-os para os órgãos competentes;

XII – proceder a elaboração e entrega de documentação solicitada pelos órgãos fiscalizadores relativos ao Setor de Gestão de Recursos Humanos;

XIII – fornecer os documentos e subsídios solicitados em auditorias realizadas pela Controladoria Geral ou Tribunal de Contas;

XIV – outras tarefas correlatas, determinadas pelo Presidente, Secretário Geral, ou Chefe do Setor de Gestão de Recursos Humanos.

Parágrafo Único – O cargo de Gestor de Recursos Humanos é privativo de profissional formado em Gestão de Recursos Humanos.

Art. 24 – 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;

Seção IX

Da Chefia do Setor de Almoxarifado e Patrimônio



XIV – zelar pela conservação do patrimônio;

XV – providenciar a documentação necessária para registro do patrimônio;

XI – manter o fichário atualizado de fornecedores, fornecendo aos órgãos competentes a necessidade de aquisição de bens patrimoniais;

XVII – proceder a elaboração e entrega de documentação solicitada pelos órgãos fiscalizadores relativos a Almoxarifado e Patrimônio;

XVIII – fornecer os documentos e subsídios solicitados em auditorias realizadas pela Controladoria Interna do Poder Legislativo ou Tribunais de Contas;

XIX – prestar contas da gestão;

XX – apoiar a Controladoria Interna do Poder Legislativo;

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

níveis de escolaridade e valores dos salários base.

Parágrafo Único. Os valores constantes do Anexo de que trata o *caput* deste artigo, referem-se aos salários base iniciais de cada cargo, sendo certo que sobre eles incidem a progressão funcional, a promoção e o adicional por tempo de serviço, dentre outros, na forma de Leis específicas que disponham sobre a organização dos cargos e carreiras do Poder Legislativo de Conceição de Macabu.

Art. 27 – 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.

Art. 28 – São criados por esta Lei os cargos componentes do Quadro de Pessoal Permanente do Poder Legislativo, constantes do Anexo II.

Art. 29 – São criados por esta Lei os cargos de provimentos de comissão e as funções gratificadas constantes dos Anexos I e III, respectivamente.

TÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 25 – No Anexo I desta Lei constam os cargos comissionados, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Legislativo, sem vínculo empregatício, com seus respectivos números de vagas, valores e simbologias.

Art. 26 – No Anexo II desta Lei, constam os cargos componentes do Quadro de Pessoal Permanente do Poder Legislativo, com seus respectivos números de vagas, habilitações,

§ 1º – 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 da totalidade 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 totalidade do valor atribuído ao cargo em comissão ocupado.

§ 2º – A função gratificada é aquela em que o titular, integrante do Quadro de Pessoal Permanente do Poder Legislativo de Conceição de Macabu, designado pelo Chefe do Poder Legislativo, percebe a título de gratificação, consubstanciando-se em parcela mensal fixa, independentemente do vencimento do cargo efetivo, mais as vantagens de caráter pessoal.

§ 3º – 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 do Poder Legislativo.

Art. 30 – Restam asseguradas as percepções de “quintos” como vantagem pessoal permanente, aos servidores que já as possuem, sendo vedada

a instituição de novas incorporações sob esse título.

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, com efeitos a partir de 01/05/2022, revogadas as disposições em contrário.

Conceição de Macabu, 10 de maio de 2022.

VALMIR TAVARES LESSA

- Prefeito Municipal –



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DE MACABU

ANEXO I (REDAÇÃO DADA PELA LEI Nº 1.858/2023)

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	QTD	VALOR (R\$)	SIMB.
Assessor da Presidência	01	5.908,10	CCI
Assessor de Vereador	11	1.879,85	CCII
Procurador do Poder Legislativo	01	6.660,04	CCIII
Secretário Geral	01	6.660,04	CCIV
Chefe do Setor de Assistência Legislativa	01	1.302,00	CCV
Assessor das Sessões Legislativas	01	1.302,00	CCVI
Chefe do Setor de Assistência de Transportes	01	3.222,60	CCVII
Chefe do Setor de Assistência de Recepção	01	1.302,00	CCVIII
Chefe do Setor de Serviços Gerais	01	1.302,00	CCIX
Presidente da Comissão de Licitação	01	3.759,70	CCX
Chefe do Setor de Contabilidade	01	6.660,04	CCXI
Chefe do Setor de Tesouraria	01	3.759,70	CCXII
Chefe do Setor de Gestão de Recursos Humanos	01	3.222,60	CCXIII
Chefe do Setor de Almoxarifado e Patrimônio	01	1.302,00	CCXIV

ANEXO II (REDAÇÃO DADA PELA LEI Nº 1.858/2023)

CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE

CARGO	QTD	VALOR (R\$)	ESCOLARIDADE MÍNIMA	HABILITAÇÃO MÍNIMA
Auxiliar de Serviços Gerais	06	1.410,42	Ensino Fundamental	-
Recepcionista	04	1.445,68	Ensino Fundamental	-
Motorista	01	1.445,68	Ensino Fundamental	CNH "B" com EAR
Assistente Legislativo	05	2.291,93	Ensino Médio	-
Gestor de Recursos Humanos	01	2.644,55	Ensino Superior em Gestão de Recursos Humanos	-
Técnico em Contabilidade	01	2.291,93	Ensino Médio Técnico em Contabilidade	Registro CRCRJ
Tesoureiro	01	2.291,93	Ensino Médio	-
Controlador Interno do Poder Legislativo	01	2.997,16	Ensino Superior em Ciências Contábeis	Registro CRCRJ



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DE MACABU

ANEXO III
FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO	QTD	VALOR (R\$)	SIMB.
Membro da Comissão de Licitação	02	600,00	FGI