Diário Oficial de MACAE
MACAÉ, 28 DE JUNHO DE 2022 - EDIÇÃO EXTRAORDINÁRIA 61 • ANO III

Expediente:

Diário Oficial de Macaé
Prefeitura Municipal de Macaé
Secretaria Municipal da Casa Civil

Paço Municipal
Av. Presidente Feliciano Sodré, 534
Centro – Macaé/RJ - CEP 27913-080
Tel.: (22) 2791-9008

www.macae.rj.gov.br/dom

PODER LEGISLATIVO

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ
MACAÉ CAPITAL DO PETRÓLEO
LEI ESTADUAL Nº 6081 DE 21.11.2011

LEI Nº4.902/2022

Reorganiza a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Municipal de Macaé e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ, no uso de suas atribuições legais, decreta e eu promulgo a seguinte Lei:

TÍTULO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
Art. 1º A Câmara Municipal de Macaé para a execução dos serviços, estabelece a estrutura organizacional, assim como dispõe sobre as atribuições e forma de provimentos dos cargos comissionados de direção, chefia e assessoramento do Poder Legislativo Municipal.

CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA
Art. 2º A organização administrativa da Câmara Municipal de Macaé, constitui-se da seguinte forma:

I – PLENÁRIO
1. Gabinete dos Vereadores
2. Comissões
2.1. Coordenadoria de Assessoramento às Comissões Parlamentares
3. Procuradoria da Mulher
II – MESA DIRETORA
1. Do Assessoramento à Mesa Diretora
III – PRESIDÊNCIA
1. Do Gabinete da Presidência
1.1. Do Assessoramento ao Gabinete da Presidência
2. Do Centro Cultural do Legislativo
2.1. Da Escola do Legislativo – Carmem Garrido de Souza
2.2. Da Biblioteca do Legislativo – Celina Mussi de Oliveira
2.3. Do Museu do Legislativo – Dr. Cláudio Moacyr de Azeredo
3. Do Fundo Especial da Câmara Municipal de Macaé
4. Da Procuradoria Geral da Câmara Municipal
4.1 Do Gabinete do Procurador Geral da Câmara Municipal
5. Da Controladoria Geral
6. Da Ouvidoria
7. Da Diretoria Geral
7.1. Do Setor de Protocolo Geral
7.2. Do Setor de Serviços Médicos-Assistenciais
7.3. Do Setor de Análise Prévia de Pagamentos
7.4. Da Coordenadoria de Comunicação Social
7.5. Da Coordenadoria de Tecnologia e Informação
7.6. Da Coordenadoria de Transportes
7.7. Da Coordenadoria de Segurança
7.8. Da Coordenadoria de Arquivo
7.9. Da Coordenadoria de Compras e Almoxarifado
7.10. Da Coordenadoria de Cerimônia
7.11. Da Diretoria de Assuntos Legislativos
7.11.1. Apoio Técnico ao Processo Legislativo
7.11.2. Apoio ao Plenário
7.11.3. Taquigrafia
7.11.4. Assessoria Técnico Legislativa
7.11.5. Revisão e Redação
7.12. Da Diretoria de Tesouraria
7.13. Da Diretoria de Contabilidade
7.14. Da Diretoria de Recursos Humanos
7.15. Da Diretoria de Patrimônio
7.16. Da Diretoria de Cerimonial
7.17. Da Diretoria de Serviços Gerais
7.18. Da Diretoria de Licitações e Contratos
7.18.1. Da Coordenadoria de Preços e Cotação
7.18.2. Da Comissão Permanente de Licitação
7.18.3. Do Pregoeiro
7.18.4. Da Equipe de Apoio ao Pregoeiro

Parágrafo único. O organograma da estrutura administrativa dos órgãos referidos neste artigo consta no Anexo I da presente Lei, contemplando as subdivisões administrativas.
Art. 3º Os órgãos da Câmara Municipal exercerão as atribuições indicadas nesta Lei e serão complementadas por legislações aprovadas pelo Plenário ou por àquelas específicas já existentes.
Art. 4º Qualquer proposição que altere a estrutura administrativa dos serviços da Câmara Municipal será de iniciativa exclusiva da Mesa Diretora.
Art. 5º A delegação de atribuições será utilizada como instrumento de desconcentração administrativa, visando assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, bem como possibilitar maior eficiência.
Parágrafo único. O ato de delegação indicará, com precisão, o delegante, o delegatário e as atribuições objeto da delegação.

TÍTULO II
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I
DO PLENÁRIO
Art. 6º O Plenário é o órgão deliberativo da Câmara, sendo constituído por todos os Vereadores em exercício, com o local, forma e número legal para deliberar.
Parágrafo único. As atribuições do Plenário são definidas na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno da Câmara Municipal de Macaé.

Seção I
Dos Gabinetes dos Vereadores
Art. 7º Os Gabinetes dos Vereadores são órgãos autônomos e contarão com estrutura própria, formada por servidores de estrita confiança do respectivo Vereador, selecionados para dar suporte à atividade parlamentar, auxiliando no exercício das atribuições definidas na Lei Orgânica do Município de Macaé e no Regimento Interno da Câmara Municipal de Macaé, bem como providenciando os meios necessários ao funcionamento dos Gabinete dos Vereadores.
§ 1º Os Gabinetes dos Vereadores serão em número de 17 (dezessete), de acordo com as disposições da Constituição Federal e da legislação municipal.
§ 2º O Gabinete do Vereador se destina a prestar assistência técnica, política e administrativa para o Vereador, viabilizando a concretização de suas propostas de campanha e a defesa dos grupos sociais por ele precipuamente representados, bem como exercer outras atividades internas e externas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.
Art. 8º Para atendimento ao disposto no artigo anterior a Câmara Municipal contará com os cargos de provimento em comissão, previstos nos anexos II a IV, a serem nomeados pelo Presidente, mediante indicação do Vereador.

Seção II
Das Comissões
Art. 9º As Comissões são órgãos técnicos constituídos pelos próprios membros da Câmara, destinados, em caráter permanente ou transitório, a proceder estudos, emitir pareceres especializados, realizar investigações e representar o Legislativo Municipal.
Art. 10. O Regimento Interno da Câmara Municipal, disciplinará as competências, as composições e as atribuições das Comissões Permanentes e Provisórias e de seus membros, observando – se, no que couber, o Art. 55 da Lei Orgânica Municipal.
Art. 11. A Câmara Municipal definirá, por ato próprio, as normas de funcionamento das Comissões Provisórias.

Subseção I
Da Coordenadoria de Assessoramento às Comissões Parlamentares
Art. 12. A Coordenadoria de Assessoramento às Comissões Parlamentares é responsável pela Coordenação e Assessoramento das 18 (dezoito) Comissões Permanentes, no exercício das funções, prerrogativas e responsabilidades atribuídas pelo Regimento Interno da Câmara Municipal de Macaé.
Art. 13. Compete a Coordenadoria de Assessoramento às Comissões Parlamentares:
I – coordenar as atividades de pesquisa permanente da legislação pertinente às temáticas de sua competência, de coleta, arquivamento e análise de dados estatísticos, bem como de pesquisas acerca daquelas matérias, com o objetivo de subsidiar os trabalhos legislativos;
II – coordenar a análise dos Projetos de Lei de autoria dos demais Vereadores, bem

como do Poder Executivo, com o propósito de auxiliar na elaboração dos Pareceres que precedem a apreciação em Plenário das matérias de sua competência regimental;
III – dirigir as atividades de apoio à Comissão;
IV – submeter ao despacho do respectivo Presidente as proposições e os documentos recebidos;
VI – receber, processar e encaminhar, aos respectivos relatores, matérias e emendas;
VII – organizar a pauta de reuniões, sob orientação do Presidente da Comissão;
VIII – supervisionar o preparo e encaminhamento das convocações;
IX – supervisionar o preparo da correspondência e das atas das reuniões;
X – assistir o respectivo Presidente e demais membros da Comissão durante as reuniões ou a qualquer momento que for solicitado;
XI – manter atualizados os registros necessários ao controle de designação de relatores, assim como, coordenar o recebimento, em meio eletrônico e impresso, das emendas, pareceres, proposições e outros documentos que lhe são encaminhados;
XII – assessorar a decisão da Comissão, que constituirá parte do Parecer do Colegiado;
XIII – desempenhar atividades correlatas ou determinadas pelo Presidente da respectiva Comissão.

Art. 14. A composição da Coordenadoria de Assessoramento às Comissões Parlamentares é disposta conforme os cargos comissionados e atribuições estabelecidos nos anexos II a IV desta Lei, os quais serão nomeados pelo Presidente da Câmara Municipal, de acordo com os critérios administrativos de conveniência e oportunidade.

Seção III
Da Procuradoria da Mulher

Art. 15. A Procuradoria da Mulher é órgão autônomo, com finalidade de fiscalização, receber denúncias e adotar providências contra atos e condutas de violência e discriminação à mulher, nos limites estabelecidos pelo Regimento Interno e demais normas da Câmara Municipal de Macaé.

Art. 16. Compete à Procuradoria da Mulher:
I – receber, examinar e encaminhar aos órgãos competentes denúncias de violência e discriminação contra a mulher;
II – fiscalizar e acompanhar a execução de programas da Prefeitura Municipal que visem à promoção da igualdade de gênero, assim como a implementação de campanhas educativas e antidiscriminatórias de âmbito municipal;
III – cooperar com organismos municipais, estaduais e nacionais, públicos e privados, voltados à implementação de políticas para as mulheres;
IV – promover pesquisas e estudos sobre violência e discriminação contra a mulher, bem como acerca de seu déficit de representação na política, inclusive para fins de divulgação pública e fornecimento de subsídio às Comissões da Câmara Municipal.

Art. 17. A composição da Procuradoria da Mulher é disposta conforme os cargos comissionados e atribuições estabelecidos nos anexos II a IV desta Lei, os quais serão nomeados pelo Presidente da Câmara Municipal, de acordo com os critérios administrativos de conveniência e oportunidade.

CAPÍTULO II
DA MESA DIRETORA

Art. 18. A Mesa Diretora é o órgão de assessoramento parlamentar que tem por objetivo conceder suporte funcional ao Presidente da Câmara Municipal, no exercício das funções, prerrogativas e responsabilidades atribuídas pela Lei e pelo Regimento Interno.

Art. 19. Compete à Mesa Diretora as funções diretiva, executiva e disciplinar dos trabalhos legislativos e administrativos da Câmara Municipal de acordo com o disposto na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da Câmara Municipal Macaé.

Parágrafo único. A composição da Mesa Diretora e as atribuições dos seus membros estão previstas na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da Câmara Municipal.

Seção I
Do Assessoramento à Mesa Diretora

Art. 20. O Assessoramento da Mesa Diretora tem por objetivo conceder suporte funcional e assessoramento aos Membros da Mesa Diretora, no exercício das funções, prerrogativas e responsabilidades atribuídas a esta pela Lei Orgânica Municipal e pelo Regimento Interno da Câmara Municipal Macaé.

Art. 21. Compete ao Assessoramento à Mesa Diretora:
I – prestar assistência aos Membros da Mesa Diretora nas suas atividades;
II – prestar suporte aos Membros da Mesa Diretora em suas atividades, assim como em reuniões;
III – assessorar os Membros da Mesa Diretora no relacionamento com os dirigentes, gestores e outros responsáveis por entidades que se relacionam com a Câmara Municipal;
IV – assessorar os Membros da Mesa Diretora nas questões que envolvam a competência legislativa e fiscalizatória;
V – assessorar em outras atividades correlatas quando solicitadas pelos Membros da Mesa Diretora.

Art. 22. A composição do Assessoramento à Mesa Diretora é disposta conforme os cargos comissionados e atribuições estabelecidos nos anexos II a IV desta Lei, os quais serão nomeados pelo Presidente da Câmara Municipal.

CAPÍTULO II
DA PRESIDÊNCIA

Art. 23. O Presidente da Câmara Municipal é o representante legal da Câmara Municipal nas suas relações internas e externas definidas na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da Câmara Municipal de Macaé, competindo ainda em especial administração a do Poder Legislativo Municipal e da estrutura administrativa constante no art. 2º, III desta Lei.
Seção I
Do Gabinete da Presidência

Art. 24. O Gabinete da Presidência é o órgão de assessoramento parlamentar que tem por objetivo conceder suporte funcional ao Presidente da Câmara Municipal, no exercício das funções, prerrogativas e responsabilidades atribuídas pela Lei Orgânica Municipal e pelo Regimento Interno da Câmara Municipal.

Subseção I
Do Assessoramento ao Gabinete da Presidência

Art. 25. O Assessoramento ao Gabinete da Presidência tem por objetivo conceder suporte, supervisão, coordenação funcional e assessoramento ao Presidente da Câmara Municipal, no exercício das funções, prerrogativas e responsabilidades atribuídas pela Lei Orgânica Municipal e pelo Regimento Interno da Câmara Municipal.

Art. 26. Compete ao Assessoramento ao Gabinete da Presidência:
I – assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados;
II – dar assistência ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência;
III – auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;
IV – assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que o Presidente participe;
V – assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente;
VI – dar assistência ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização;
VII – dirigir, controlar e assessorar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Presidente, bem como transmitir aos diretores e servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados do Presidente;
VIII – despachar processos políticos e/ou administrativos no interesse da Presidência;
IX – dirigir, controlar, supervisionar, coordenar, planejar e orientar a execução das atividades de assessoria, de assistência e de apoio ao exercício do mandato parlamentar, compreendendo as atividades legislativas, administrativas, de recursos humanos, operacionais, estratégicas e de divulgação, bem como desempenhar outras atividades peculiares à função;
X – exercer outras atividades correlatas.

Art. 27. A composição do Assessoramento do Gabinete Presidência é disposta conforme os cargos comissionados e atribuições estabelecidos nos anexos II a IV desta Lei, os quais serão nomeados pelo Presidente da Câmara Municipal.

Seção II
Do Centro Cultural do Legislativo

Art. 28. O Centro Cultural do Legislativo é responsável por preservar a memória da instituição e do Legislativo, promover as culturas nacionais e regionais, incentivar a produção artística contemporânea e capacitação.

Art. 29. O Centro Cultural do Legislativo é constituído pela Escola do Legislativo - Carmem Garrido de Souza, pela Biblioteca do Legislativo - Celina Mussi de Oliveira e pelo Museu do Legislativo - Dr. Cláudio Moacyr de Azevedo, os quais são regulamentados por legislação específica.

Subseção I
Da Escola do Legislativo – Carmem Garrido de Souza

Art. 30. A Escola do Legislativo – Carmem Garrido de Souza é responsável pelo suporte de natureza técnico-administrativa, legislativa, doutrinária e política das atividades do Poder Legislativo, para a capacitação e desenvolvimento continuado de servidores da Câmara Municipal e dos cidadãos.

Parágrafo único. A Escola do Legislativo – Carmem Garrido de Souza é regida por legislação específica, que estabelece, dentre outros aspectos, suas finalidades específicas.

Subseção II
Da Biblioteca do Legislativo - Celina Mussi de Oliveira

Art. 31. A Biblioteca do Legislativo - Celina Mussi de Oliveira é responsável por planejar, coordenar e controlar as atividades administrativas do acervo bibliográfico da Câmara Municipal.

Parágrafo único. A Biblioteca do Legislativo - Celina Mussi de Oliveira é regida por legislação específica, que estabelece, dentre outros aspectos, suas finalidades específicas.

Subseção III
Do Museu do Legislativo - Dr. Cláudio Moacyr de Azevedo

Art. 32. O Museu do Legislativo - Dr. Cláudio Moacyr de Azevedo é responsável por resgatar e preservar a história do Poder Legislativo Macaense, bem como pela salvaguarda de documentos e bem históricos que constituem o patrimônio cultural do Poder Legislativo Município de Macaé no âmbito nacional e internacional.

Parágrafo único. O Museu do Legislativo - Dr. Cláudio Moacyr de Azevedo é regido por legislação específica, que estabelece, dentre outros aspectos, suas finalidades específicas.

Seção III
Do Fundo Especial da Câmara Municipal de Macaé

Art. 33. O Fundo Especial da Câmara Municipal de Macaé, de natureza contábil e financeira, sem personalidade jurídica e de duração indeterminada, tem a finalidade de assegurar a expansão e o aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas no âmbito da Câmara Municipal.

Parágrafo único. O Fundo Especial da Câmara Municipal de Macaé é regido por Lei específica, que estabelece dentre outros aspectos, suas finalidades, forma de gestão, receitas e prestação de contas.

Seção IV
Da Procuradoria Geral da Câmara Municipal

Art. 34. A Procuradoria Geral da Câmara Municipal, de caráter permanente é o organismo responsável pelo assessoramento direto do Chefe do Poder Legislativo Municipal, incumbindo gerir os assuntos jurídicos de interesse da Câmara Municipal de Macaé.

Art. 35. Compete a Procuradoria Geral da Câmara:
I – exercer, privativamente, a representação judicial da Câmara Municipal de Macaé, atuar extrajudicialmente em defesa dos seus interesses, bem como oficial obrigatoriamente ao controle interno da legalidade dos atos dos do Poder Legislativo Municipal;
II – exercer as funções de consultoria na Administração Direta, no plano superior, inclusive no que diz respeito às decisões administrativas, bem como emitir pareceres, normativos ou não, para fixar interpretação da Administração;
III – elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário em Mandados de Segurança e outras ações impetradas contra atos do Presidente da Câmara Municipal de Macaé, autoridades do nível hierárquico e demais servidores;
IV – defender os interesses da Câmara junto aos conhecimentos administrativos;
V – assessorar a Secretaria da Câmara na elaboração de projetos de leis de decretos e de outros atos administrativos, inclusive redação e análise de editais de concurso público;
VI – opinar, quando solicitado, sobre providências de ordem jurídica com base no interesse público;
VII – propor ao Presidente da Câmara Municipal de Macaé medidas de caráter jurídico que visam proteger o patrimônio, aperfeiçoar as práticas administrativas e uniformizar as decisões da Câmara Municipal de Macaé;
VIII – opinar sobre consultas e encaminhamento de informações ao Tribunal de Contas do Estado, Ministério Público Estadual e Ministério Público da União;
IX – examinar as manifestações e expediente de natureza jurídica;
X – opinar por solicitação de autoridade competente;
XI – expedir recomendações e instruções normativas a fim de adequar os atos a legalidade;
XII – instaurar sindicâncias e inquéritos administrativos;
XIII – transigir e firmar termo de ajuste de conduta;
XIV – exercer outras atribuições necessárias, nos termos do seu Regimento Interno, estabelecido por decreto ou Lei.

Parágrafo único. A Procuradoria Geral da Câmara é regida por legislação específica, que estabelece, dentre outros aspectos, suas finalidades exclusivas.

Art. 36. A composição do Procuradoria Geral da Câmara é disposta conforme os cargos comissionados e atribuições estabelecidos nos anexos II a IV desta Lei, os quais serão nomeados pelo Presidente da Câmara Municipal.

Subseção I
Do Gabinete do Procurador Geral da Câmara Municipal

Art. 37. O Gabinete do Procurador Geral da Câmara Municipal tem por objetivo conceder suporte, supervisão, coordenação funcional e assessoramento no desempenho de suas funções na Câmara Municipal, no exercício das funções, prerrogativas e responsabilidades atribuídas a este pela Lei e pelo Regimento Interno.

Art. 38. Compete ao Gabinete do Procurador Geral da Câmara:
I – assessorar o Procurador Geral em assuntos que lhe forem designados;
II – dar assistência ao Procurador Geral na organização e no funcionamento do Gabinete;
III – auxiliar o Procurador Geral em suas relações político-administrativas com órgãos e entidades públicas e privadas;
IV – assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões com o Presidente;
V – assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente;
VI – dar assistência ao Procurador Geral em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização;
VII – dirigir, controlar e assessorar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Procurador Geral, bem como transmitir aos diretores e servidores da Câmara Municipal;
VIII – despachar processos políticos e/ou administrativos no interesse da Presidência;
IX – dirigir, controlar, supervisionar, coordenar, planejar e orientar a execução das atividades de assessoria, consultoria, de assistência e de apoio ao exercício do mandato parlamentar, compreendendo as atividades legislativas, administrativas, de recursos humanos, operacionais, estratégicas e de divulgação, bem como desempenhar outras atividades peculiares à função;
X – exercer outras atividades correlatas.

Art. 39. A composição do Gabinete do Procurador Geral é disposta conforme os cargos comissionados e atribuições estabelecidos nos anexos II a IV desta Lei, os quais serão nomeados pelo Presidente da Câmara Municipal.

Seção V
Da Controladoria Geral

Art. 40. A Controladoria Geral é responsável por coordenar, supervisionar, orientar, recomendar, examinar o controle administrativo, contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial do Poder Legislativo, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, verificando a compatibilidade da Lei Orçamentária com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e com o Plano Plurianual.

Art. 41. Compete à Controladoria Geral:
I – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
II – examinar e recomendar as soluções pertinentes nos relatórios e nas demonstrações
contábeis, orçamentárias e financeiras da Câmara Municipal;
III – acompanhar e avaliar o controle contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial do Poder Legislativo, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, verificando a compatibilidade da Lei Orçamentária Anual com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e com o Plano Plurianual;
IV – acompanhar e avaliar as ações setoriais a cargo da Coordenadoria no âmbito da Câmara Municipal;
V – propor, às autoridades municipais competentes, a aplicação das penalidades cabíveis, aos gestores inadimplentes;
VI – orientar aos órgãos competentes da Câmara sobre os trâmites a serem observados nos processos licitatórios e demais tipos de contratações;
VII – propor à Mesa Diretora a expedição de atos normativos concernentes à execução e controle da gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Câmara Municipal;
VIII – aplicar na Câmara Municipal de Macaé as determinações e recomendações impostas pelo Tribunal de Contas do Estado, através de suas Deliberações e legislações que regem a Administração Pública;
IX – emitir pareceres e recomendações nos processos administrativos da Câmara;
X – encaminhar os documentos obrigatórios a serem examinados pelo Tribunal de Contas do Estado, bem como prestar as informações solicitadas, providenciar e supervisionar as
prestações de contas do Presidente da Câmara Municipal;
XI – sugerir ao Presidente da Câmara Municipal a abertura de Tomada de Contas visando analisar a ocorrência de danos ao erário do Poder Público Municipal;
XII - desenvolver outras atividades inerentes à função do Sistema de Controle Interno, determinadas por normas e legislações vigentes.

Art. 42. A composição da Coordenadoria de Controle Interno será estabelecida conforme os cargos comissionados e atribuições estabelecidos nos anexos II a IV desta Lei.

Seção VI
Da Ouvidoria

Art. 43. A Ouvidoria Legislativa Municipal é um órgão de interlocução entre a Câmara Municipal e a sociedade, constituindo-se em um canal aberto para o recebimento de solicitações, pedidos de informações, reclamações, sugestões, e quaisquer outros encaminhamentos da sociedade, desde que relacionados à Câmara Municipal.

Parágrafo único. A Câmara Municipal garantirá o acesso do cidadão à Ouvidoria por meio de canais de comunicação, físico ou remoto, que terão sua regulamentação feita por ato próprio do poder legislativo.
Art. 44. Compete à Ouvidoria:
I – receber, analisar, encaminhar e acompanhar as manifestações da sociedade civil dirigidas à Câmara Municipal;
II – orientar os cidadãos sobre os meios de formalização de manifestação dirigidas à Ouvidoria;
III – fornecer informações, material educativo e orientar os cidadãos quanto as manifestações não forem de competência da Ouvidoria da Câmara Municipal;
IV – responder aos cidadãos e entidades quanto às providências adotas em face de suas manifestações;
V – auxiliar na divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal, dando conhecimento dos mecanismos de participação social;
VI – exercer outras atividades correlatas ao exercício de suas atribuições.

Art. 45. A composição da Ouvidoria será estabelecida conforme os cargos comissionados e atribuições estabelecidos nos anexos II a IV desta Lei.

CAPÍTULO II
DA DIRETORIA GERAL E DAS UNIDADES SUBORDIDANAS

Art. 46. A Diretoria Geral é responsável por realizar a integração administrativa da Câmara Municipal de Macaé, com apoio dos demais órgãos da estrutura geral, bem como dirigir, controlar política da administração, planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar todas as atividades administrativas relacionados à economia interna da Câmara Municipal.

Art. 47. Compete à Diretoria Geral:
I – supervisionar a execução de todas as atividades relativas à administração de pessoal da Câmara;
II – supervisionar a realização de compras diretas e licitações para aquisição de materiais, serviços e obras necessários às necessidades da Câmara;
III – promover e supervisionar as atividades de padronização, aquisição, recebimento, guarda, distribuição e controle do material utilizado;

IV – promover e acompanhar as atividades de tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara;
V – promover e acompanhar as atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento dos papéis e documentos de teor administrativo da Câmara;
VI – exercer a administração dos prédios da Câmara Municipal de Macaé, promovendo e orientando os serviços de conservação, interna e externa, dos móveis, das instalações, das máquinas de escritório e dos equipamentos leves da Câmara;
VII – promover e supervisionar as atividades relativas aos veículos da Câmara, bem como acompanhar os serviços de vigilância, limpeza, zeladoria, portaria, copa, reprodução de papéis e documentos, fax, telefonia e sistemas digitais da Câmara Municipal;
VIII – orientar as unidades da Câmara para a elaboração do orçamento anual, promovendo a organização de um efetivo sistema de acompanhamento e controle orçamentário da Câmara;
IX – promover a preparação de relatórios que evidenciem o comportamento geral da execução orçamentária da Câmara;
X – compatibilizar as tomadas de contas da Câmara às exigências dos órgãos de controle
externo e interno;
XI – promover e supervisionar o processamento da despesa e a manutenção atualizada dos registros e controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara;
XII – promover e supervisionar a preparação dos balancetes, bem como do balanço geral e das prestações de contas da Câmara;
XIII – promover e acompanhar as atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimentação de dinheiros e outros valores da Câmara;
XIV ¬– indicar à Presidência da Câmara Municipal, servidor para exercer, por delegação, as atividades elencadas no inciso VI;
XV - exercer outras atividades correlatas.

Art. 48. A composição da Diretoria Geral é disposta conforme os cargos comissionados e atribuições estabelecidos nos anexos II a IV desta Lei, os quais serão nomeados pelo Presidente da Câmara Municipal.

Seção I
Do Setor de Protocolo Geral

Art. 49. O Setor de Protocolo Geral é responsável por receber, conferir, numerar, classificar, registrar, distribuir, dar o devido encaminhamento ao setor competente, promover o controle e o registro da movimentação, proceder, efetuar a juntada de documentos, manter os serviços de rotina para recolhimento e distribuição de documentos em trânsito, manter atualizados os registros de controle dos processos, informar sobre o andamento dos processos.

Seção II
Do Setor de Serviços Médico-Assistenciais

Art. 50. O Setor de Serviços Médicos-Assistenciais é responsável prestar assistência médica, fisioterápica e farmacológica de emergência aos vereadores, aos servidores e aos estagiários, assim como realizar inspeções e exames periciais, quando necessário, expedir laudos e atestados.

Seção III
Do Setor de Análise Prévia de Pagamentos

Art. 51. O Setor de Análise Prévia de Pagamento é responsável por analisar e controlar os documentos e procedimentos para os pagamentos de contratos de obras, de prestação de serviços, de fornecimento, dentre outros, celebrados pela Câmara Municipal, realizando a instrução documental necessária para o efetivo trâmite de pagamento nos demais setores.

Seção IV
Da Coordenadoria de Comunicação Social

Art. 52. A Coordenadoria de Comunicação Social é responsável por estabelecer o relacionamento institucional do Poder Legislativo Municipal com os veículos de comunicação em massa, observados os parâmetros políticos fixados pela Presidência da Câmara Municipal.

Art. 53. Compete a Coordenadoria de Comunicação Social:
I – atender ao Presidente, Mesa Diretora e aos demais Vereadores no contato com a Imprensa;
II – promover a divulgação de atos e deliberações à opinião pública;
III – apoiar e acompanhar os Vereadores em sessões e eventos de cunho institucional, quando solicitado e autorizado pela Presidência da Câmara Municipal;
IV – apoiar os órgãos do Poder Legislativo Municipal na divulgação interna e externa de suas atividades;
V – atender à imprensa em pedidos de informações sobre deliberações de seu interesse e exercer as funções típicas de porta-voz e relações públicas, conforme orientação da Presidência da Câmara Municipal;
VI – apurar matérias e notas publicadas que façam referência a Câmara Municipal;
VII – divulgar na mídia notas, artigos, discursos sobre temas institucionais e materiais jornalísticos de interesse da Câmara Municipal;
VIII – coordenar a edição do informativo da Câmara Municipal e demais atos, quando autorizado por Lei;
IX – promover previamente o gerenciamento de campanhas publicitárias com as agências de publicidade e com demais empresas do setor;
X – dar cobertura às atividades do Plenário, das comissões permanentes e temporárias e do Gabinete da Presidência, bem como aos eventos promovidos pela Câmara Municipal fora de sua sede;
XI – desenvolver outras atividades relacionadas à área de comunicação e divulgação de interesse da Câmara Municipal;
XII – compor o boletim com os principais assuntos diários da Câmara Municipal para repasse aos meios de comunicação a fim de divulgar as atividades parlamentares;
XIII – coordenar a publicação de revista, jornal e de outras publicações de interesse da Câmara Municipal;
XIV – organizar o planejamento estratégico da comunicação e articulação do instrumental de difusão da informação, disponíveis na Câmara Municipal, assegurando a unidade de linguagem e objetivos;
XV – providenciar a coleta das informações internas, distribuição e facilitação do acesso às informações das atividades dos Vereadores e da Câmara Municipal aos veículos de comunicação e segmentos da sociedade;
XVI – responsabilizar-se pela criação, revisão e formatação das publicações, preservando a unidade e a identidade visual e editorial de peças gráficas produzidas pela Câmara Municipal;
XVII – gerenciar e supervisionar as atividades dos profissionais contratados pela Câmara Municipal para prestarem serviços na área de comunicação;
XVIII – exercer outras atividades correlatas.

Art. 54. A composição da Coordenadoria de Comunicação Social é disposta conforme os cargos comissionados e atribuições estabelecidos nos anexos II a IV desta Lei, os quais serão nomeados pelo Presidente da Câmara Municipal.

Seção V
Da Coordenadoria de Tecnologia e Informação

Art. 55. A Coordenadoria de Tecnologia e Informação é responsável por planejar, supervisionar, coordenar e controlar a execução das atividades de Infraestrutura Tecnológica da Câmara Municipal.

Art. 56. Compete à Coordenadoria de Tecnologia e Informação:
I – supervisionar e coordenar a execução dos contratos e processos referentes à gestão dos recursos de Infraestrutura Tecnológica, inclusive Tecnologia da Informação – TI, especialmente os relacionados a equipamentos, programas (hardware e software) e serviços correlatos a sistemas de informação, bancos de dados, redes de comunicação digital, segurança da informação, qualidade de produtos e serviços, suporte e relacionamento com o usuário;
II – estabelecer prioridades internas no que tange à Infraestrutura Tecnológica;
III – elaborar e participar de estudos preliminares de projetos concernentes à área;
IV – planejar, acompanhar e aprovar os projetos de tecnologia da informação;
V – coordenar a implantação de programas e ações relativas à Tecnologia da Informação na Câmara Municipal;
VI – gerenciar a operação e o desempenho dos sistemas implantados na Câmara Municipal;
VII – elaborar e implementar políticas de segurança da informação, sugerindo, inclusive, adoção de mecanismos que tragam evolução no nível de segurança da rede da Câmara Municipal, quando necessário;
VIII – estabelecer rotinas para avaliação de performance dos bancos de dados;
IX - exercer outras atividades correlatas.

Art. 57. A composição da Coordenadoria de Tecnologia e Informação é disposta conforme os cargos comissionados e atribuições estabelecidos nos anexos II a IV desta Lei, os quais serão nomeados pelo Presidente da Câmara Municipal.

Seção VI
Da Coordenadoria de Transportes

Art. 58. A Coordenadoria de Transportes é responsável por planejar, executar e coordenar as atividades de transporte da Câmara Municipal.

Art. 59. Compete a Coordenadoria de Transportes:
I – propor normas para utilização dos serviços de transporte;
II – realizar e organizar os serviços de transporte para atender a necessidade da Câmara Municipal;
III – acompanhar, controlar, manter e conservar os veículos da Câmara e/ou contratados;
IV – emitir manifestação nos processos de renovação da frota de veículos;
V – programar, organizar, dirigir e supervisionar as atividades referentes a distribuição e controle de utilização dos veículos da Câmara e/ou contratados;
VI – programar, dirigir e supervisionar as atividades de manutenção preventiva dos veículos da Câmara e/ou contratados, tais corno os serviços de abastecimento, lavagem, lubrificação, borracharia e normas operacionais;
VII – promover a distribuição dos veículos pelos diferentes órgãos da Câmara, de acordo com as necessidades de cada um e as possibilidades da frota;
VIII – promover a inspeção periódica dos veículos e a verificação do seu estado de conservação;
IX – zelar pela regularidade da documentação dos veículos e da situação dos condutores dos veículos da Câmara e/ou contratados, em face das normas de trânsito em vigor;
X – promover a vistoria dos veículos de terceiros a serem alugados pela Câmara, abastecê-los por força de contrato e fiscalizar os boletins de transportes;
XI – promover a organização e fazer cumprir a escala de revisão e lubrificação de veículos;
XII – manter, sob segurança os materiais necessários para manutenção dos veículos;
XIII – manter sob sua cautela os veículos da Câmara e/ou contratados, quando não estiverem sendo utilizados, delegando tal atribuição em caso de cessão do veículo a outro órgão;
XIV – executar outras atribuições afins.

Art. 60. A composição da Coordenadoria de Tecnologia e Informação é disposta conforme os cargos comissionados e atribuições estabelecidos nos anexos II a IV desta Lei, os quais serão nomeados pelo Presidente da Câmara Municipal.

Seção VII
Da Coordenadoria de Segurança
Art. 61. A Coordenadoria de Segurança é responsável por planejar, supervisionar, coordenar e controlar a execução das atividades de segurança institucional da Câmara Municipal, bem como zelar pela vigilância dos prédios e segurança dos Vereadores e dos servidores.
Art. 62. Compete a Coordenadoria de Segurança:
I – planejar, supervisionar, coordenar e controlar a execução das atividades de segurança institucional;
II – relacionar-se oficialmente com órgãos ou entidades policiais visando ao intercâmbio de conhecimentos e à obtenção e integração de informações relativas às matérias de sua competência, com objetivo de assegurar a segurança dos Vereadores do Município;
III – elaborar instruções normativas e ordem de serviços atinentes às atividades;
IV – controlar a entrada e saída de veículos nos estabelecimentos privativos da Câmara, providenciando a orientação quanto as regras de segurança dos veículos e pedestres e demais atividades necessárias à agilização e segurança no parqueamento dos veículos;
V – propor planos e normas de segurança para a Câmara;
VI – supervisionar os serviços de segurança do patrimônio dos vereadores e dos servidores;
VII – controlar o ingresso e a permanência do público externo nas dependências da Câmara, de acordo com as normas existentes;
VIII – elaborar medidas que assegurem a ordem e a segurança das sessões do Plenário;
IX – manter sob sua guarda as chaves dos edifícios da Câmara e de suas dependências;
X – coordenar as operações de defesa civil, quando necessárias;
XI – elaborar a escala dos servidores subordinados ao seu setor;
XII – executar outras atividades correlatas.
Art. 63. A composição da Coordenadoria de Segurança é disposta conforme os cargos comissionados e atribuições estabelecidos nos anexos II a IV desta Lei, os quais serão nomeados pelo Presidente da Câmara Municipal.

Seção VIII
Da Coordenadoria de Arquivo
Art. 64. A Coordenadoria de Arquivo é responsável pela política de gestão documental, guarda e organização dos documentos da Câmara Municipal.
Parágrafo único - As atividades da coordenadoria de arquivo serão regidas por resolução própria.
Art. 65. Compete a Coordenadoria de Arquivo:
I – estabelecer e divulgar diretrizes e normas de gestão e preservação de documentos;
II – guardar e organizar todo o acervo documental da Câmara Municipal, de caráter administrativo ou legislativo, incluindo os processos legislativos, as correspondências recebidas e expedidas e os decretos e demais atos;
III – emissão de certidões e informações sobre atos legislativos e administrativos;
IV – propor o desenvolvimento de ferramentas que possibilitem automação dos processos e controles de acervo arquivístico;
V – atuar em convênios ou acordos de cooperação técnica com outros órgãos para realização de pesquisas integradas na área de gestão de acervos documentais;
VI – atendimento ao público para fornecimento de informações contidas no acervo arquivístico;
VII – propor programas de ação educativa, social e editorial destinados a estreitar o vínculo da instituição com a comunidade e com vistas à recuperação da memória coletiva e às pesquisas sobre a história do Município a partir do acervo sob sua guarda;
VIII – acompanhar e contribuir para o desenvolvimento de programas de informatização, na gestão de documentos digitais e na instalação de sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos;
IX - Ser responsável pela normatização dos procedimentos técnicos aplicados aos setores desta instituição e pela custódia dos documentos em fase intermediária e permanente.
X - promover a organização das pastas para arquivamento de processos e documentos de natureza legislativa;
XI - dirigir e supervisionar as informações aos interessados a respeito de processos, papéis e outros documentos de teor legislativo ou administrativo;
XII - programar, organizar e manter atualizados os registros e controles dos documentos sob sua guarda, objetivando a pronta identificação e localização dos mesmos;
XIII - Ser responsável pela gestão documental, a avaliação setorial, a higienização, a classificação, a indexação, a digitalização, assinatura digital e a guarda documental;
XIV - promover a organização e a manutenção atualizada do sistema de arquivo dos atos da Câmara;
XV - rever, periodicamente, os processos e documentos legislativos, propondo a destinação mais adequada a cada um deles;
XVI - organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;
XVII promover o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de jornais, revistas, publicações, e demais documentos de interesse da Câmara;
XVIII - fazer registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de arquivo, controlando a sua circulação;
XIX - promover a avaliação periódica dos documentos arquivados, bem como proceder, periodicamente, à seleção dos documentos cuja conservação seja considerada onerosa ou desnecessária;
XX - elaborar e manter atualizadas as bibliografias de maior interesse para a Câmara, realizando pesquisas bibliográficas e preparar resumos e índices que facilitem informações correntes;
XXI - organizar e manter atualizada coleção de cópias da legislação de interesse da Câmara;
XXII - organizar e manter atualizado arquivo de sinopse, com referência a autor, assunto e legislatura, objetivando sua pronta identificação e localização;
XIII - executar outras atividades correlatas.
Art. 66. A composição da Coordenadoria de Arquivo é disposta conforme os cargos comissionados e atribuições estabelecidos nos anexos II a IV desta Lei, os quais serão nomeados pelo Presidente da Câmara Municipal.

Seção IX
Da Coordenadoria de Almoxarifado
Art. 67. A Coordenadoria de Almoxarifado é responsável por planejar, executar e coordenar as atividades necessárias de e gerenciamento de execução de estoque e distribuição do material de consumo e permanentes, destinado aos diversos setores da Câmara Municipal.
Art. 68. Compete a Coordenadoria de Almoxarifado:
I - Promover a divulgação e orientação de elementos práticos para elaboração de Instrução Normativa, e sugerindo atualização;
II - Receber, conferir e cadastrar o material adquirido no sistema informatizado, assim como atualizar seus registros;
III - Organizar o almoxarifado e seu funcionamento;
IV - Acompanhar e avaliar os níveis de estoque, estabelecendo e mantendo níveis de estoque mínimo de segurança e propondo melhorias para a eficiência administrativa;
V - Restringir e controlar a entrada de pessoas no interior do almoxarifado e zelar pela perfeita condição de uso, organização do espaço físico e segurança do local;
VI - Exercer rigoroso controle sobre os materiais a receber, mantendo interação com o demais setores com vistas a garantir a entrega nos prazos e condições contratuais e comunicar eventuais atrasos;
VII - Atender às solicitações dos setores responsáveis, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;
VIII - programar e coordenar a execução das atividades de recebimento, conferência, armazenamento, inventário, distribuição e controle dos materiais utilizados na Câmara;
IX - manter o estoque em condições de atender aos órgãos da Câmara;
X - promover a guarda do material em perfeita ordem de armazenamento, conservação e
registro;
XI - estabelecer estoques mínimos de segurança dos materiais utilizados na Câmara;
XII - promover a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e do estoque existente;
XIII - promover o recebimento do material remetido pelos fornecedores e conferir especificações, qualidade, quantidade e prazos de entrega, frente aos contratos ou ordens de fornecimento expedidos pela Câmara;
XIV - solicitar o pronunciamento de órgãos técnicos da Câmara ou de outras instituições no caso de aquisição de materiais e equipamentos especializados;
XV - formalizar a declaração de recebimento e aceitação do material ou serviço, quando estes forem verificados e considerados satisfatórios;
XVI - proceder ao abastecimento dos órgãos da Câmara e controlar o consumo de material por espécie e por repartição, para previsão e controle dos custos;
XVIII - preparar extratos do movimento de entrada e saída do material e encaminhá-los ao Diretor da unidade responsável, na periodicidade determinada;
XIX - encaminhar os documentos obrigatórios ao exame pelo Tribunal de Contas do Estado, bem como prestar as informações solicitadas e providenciar a prestação de contas;
XX - executar outras atividades correlatas..
Art. 69. A composição da Coordenadoria de Compras e Almoxarifado é disposta conforme os cargos comissionados e atribuições estabelecidos nos anexos II a IV desta Lei, os quais serão nomeados pelo Presidente da Câmara Municipal.

Seção X
Da Coordenadoria de Cerimonial
Art. 70. A Coordenadoria de Cerimonial é responsável por supervisionar, assessorar, coordenar e executar as solenidades e eventos da Câmara Municipal.
Art. 71. Compete a Coordenadoria de Cerimonial:
I – supervisionar, executar e assessorar os Membros do Poder Legislativo nas sessões solenes, sessões especiais, seminários, recepções, exposições e demais eventos da Câmara;
II – solicitar e orientar a cooperação dos órgãos de apoio da Câmara para a realização dos
diversos eventos;
III – emitir relação de convidados e preparar os convites para expedição;
IV – providenciar a recepção aos convidados oficiais da Câmara, providenciar a inscrição dos Vereadores e Servidores nos eventos públicos e privados de modo a garantir a participação dos mesmos;
V – promover e divulgar junto a entidades educacionais programas de visitas à Câmara;
VI – organizar e supervisionar sessões solenes, audiências públicas, audiências públicas de interiorização, seminários, congressos, todos competência da Câmara Municipal de Macaé;
VI – coordenar e supervisionar o trabalho realizado pelo pessoal de apoio, sobretudo do mestre de cerimônia e das recepcionistas;
VII – zelar pela observância das normas do Cerimonial Público nas solenidades da Instituição;
VIII - executar outras atividades correlatas.
Art. 72. A composição da Coordenadoria de Cerimonial é disposta conforme os cargos comissionados e atribuições estabelecidos nos anexos II a IV desta Lei, os quais serão nomeados pelo Presidente da Câmara Municipal.

Seção XI
Da Diretoria de Assuntos Legislativos
Art. 73. A Diretoria de Assuntos Legislativos é responsável pelo desenvolvimento e pleno exercício da função legislativa, bem como pelo planejamento, supervisão e acompanhamento das atividades relacionadas ao processo legislativo.
Art. 74. Compete a Diretoria de Assuntos Legislativos:
I – prover os serviços de apoio a secretariar à Mesa Diretora, necessários ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos;
II – manter-se em permanente contato com órgãos semelhantes de outras Câmaras,

objetivando estabelecer intercâmbio de técnicas e informações sobre seu campo de atuação;
III – planejar e executar os trabalhos de acompanhamento e análise das atividades objetivando o aperfeiçoamento da organização parlamentar e o estabelecimento e a racionalização de procedimentos legislativos sob sua responsabilidade;
IV – planejar e supervisionar a execução de trabalhos que visem à colaboração e o assessoramento à Mesa, às Comissões e aos Vereadores;
V – desenvolver programação que garanta oportunamente o apoio de secretariado técnico ao Presidente da Câmara Municipal;
VI – encaminhar à Presidência a relação dos projetos em condições de figurarem na Ordem do Dia ou de serem aprovados por dispositivos regimentais;
VII – determinar a preparação de proposições, editais, convites e demais atos legislativos,
controlando, inclusive, o cumprimento dos prazos estabelecidos;
VIII – acompanhar o cumprimento dos prazos dos projetos encaminhados para sanção do Executivo Municipal;
IX – providenciar o registro e encaminhar ao arquivamento das matérias ultimadas;
X – fazer preparar os Termos de Posse dos Vereadores Municipais;
XI – promover e acompanhar a execução das atividades de referência legislativa, sinopse, biblioteca, documentação e arquivo legislativo e histórico da Câmara;
XII – exercer outras atividades correlatas.
Art. 75. A composição da Diretoria de Assuntos Legislativos é disposta conforme os cargos comissionados e atribuições estabelecidos nos anexos II a IV desta Lei, os quais serão nomeados pelo Presidente da Câmara Municipal, e contará ainda com a seguinte estrutura organizacional.
I – Apoio Técnico ao Processo Legislativo;
II – Apoio ao Plenário;
III – Taquigrafia;
IV – Assessoria Técnico-Legislativa;
V – Revisão e Redação.
§1º O setor de Apoio Técnico ao Processo Legislativo é responsável pelo planejamento, coordenação, orientação e supervisão das atividades que prestam apoio aos trabalhos legislativos, o que engloba o processo de produção e arquivo da documentação legislativa
§2º O setor de Apoio ao Plenário presta apoio ao Plenário e contribui para o bom andamento das sessões, assessorando a Presidência e a Mesa Diretora durante as Plenárias, organizando as proposições para a Presidência nas pastas do Expediente e Ordem do Dia, bem como assistindo os vereadores acerca do trâmite do Processo Legislativo.
§3º O setor de Taquigrafia procede ao registro resumido dos pronunciamentos e debates ocorridos nas sessões plenárias e em outros eventos que envolvam assuntos relacionados com as atividades legislativas da Câmara Municipal de Macaé.
§4º O setor de Assessoria Técnico-Legislativa presta assessoramento jurídico no exercício das funções legislativas à Mesa e às Comissões, pautando-se pelo caráter técnico-legislativo em suas manifestações.
§5º O setor de Revisão e Redação presta assessoria em toda a produção documental da Câmara, atuando na orientação dos textos quanto aos aspectos morfológicos, sintáticos, estilísticos e semânticos.

Seção XII
Da Diretoria de Tesouraria
Art. 76. A Diretoria de Tesouraria é responsável por planejar, executar e coordenar as atividades necessárias guarda, desembolso, pagamento e movimentação financeira dos numerários da Câmara Municipal.
Art. 77. Compete a Diretoria de Tesouraria:
I – receber, quando autorizado, as importâncias devidas à Câmara;
II – efetuar o pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades de numerário, o cronograma de desembolso de modo compatível com as instruções superiores;
III – guardar e conservar os valores da Câmara ou à mesma caucionados por terceiros, devolvendo-os quando devidamente autorizado;
IV – manter em dia a escrituração do movimento de caixa e preparar os comprovantes relativos às operações realizadas;
V – registrar os títulos e valores sob sua guarda e as procurações aceitas;
VI – incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência;
VII – preparar os cheques para os pagamentos autorizados ou fazê-lo por meio eletrônico;
VIII – movimentar as contas bancárias, efetuando saques e depósitos, quando autorizados;
IX – providenciar os suprimentos de numerário necessários aos pagamentos de cada dia,
mediante a emissão de cheques ou ordens bancárias, se autorizado;
X – providenciar o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência, fundos regulamentares e outros encargos;
XI – preparar diariamente boletins de movimento financeiro e enviá-los ao Diretor do Geral;
XII – depositar nos bancos autorizados os recursos necessários aos pagamentos dos servidores municipais;
XIII – assinar os documentos pertinentes sob a responsabilidade da Tesouraria;
XIV – executar outras atividades correlatas.
Art. 78. A composição da Diretoria de Tesouraria é disposta conforme os cargos comissionados e atribuições estabelecidos nos anexos II a IV desta Lei, os quais serão nomeados pelo Presidente da Câmara Municipal.

Seção XIII
Da Diretoria de Contabilidade
Art. 79. A Diretoria de Contabilidade é responsável pelas atividades supervisão, coordenação financeiras e execução orçamentária e contábil da Câmara Municipal.
Art. 80. Compete a Diretoria de Contabilidade:
I – orientar, coordenar, promover e controlar, no âmbito da Câmara Municipal as atividades executivas de planejamento e administração orçamentário-financeira, contabilidade, movimentação financeira e gestão de cotas parlamentares;
II – supervisionar as operações como órgão de apoio nos assuntos relacionados com o acompanhamento físico e financeiro de projetos, atividades e operações especiais, inclusive os decorrentes de contratos e convênios;
III – fornecer os balancetes, o balanço geral, as posições orçamentárias, financeiras e patrimoniais e os relatórios referentes aos resultados obtidos na aplicação de recursos públicos consignados à Câmara Municipal;
IV – fiscalizar as entidades de direito privado e organizações que recebam contribuições, auxílios ou subvenções da Câmara Municipal;
V – supervisionar a escriturações de operações contábeis de natureza orçamentária, financeira e patrimonial, mantendo-as atualizadas;
VI – supervisionar e providenciar o registro atualizado dos contratos que determinam rendas ou acarretam ônus para os cofres da Câmara;
VII – supervisionar e providenciar o registro das contas, cujo controle haja necessidade de desdobramento;
VIII – supervisionar e fazer conferir os saldos das contas com os apresentados pela unidade de Tesouraria;
IX – supervisionar e promover o registro contábil dos bens patrimoniais, propondo as providências necessárias e acompanhando as variações havidas;
X – controlar a movimentação das contas bancárias, efetuando a conciliação mensal dos saldos;
XI – proceder à verificação dos valores contábeis e dos bens escriturados existentes;
XII – comunicar imediatamente, ao Diretor do Departamento, a existência de diferença nas prestações de contas, quando não tenha sido logo coberta, sob pena de responder com o responsável pela omissão;
XIII – opinar sobre a devolução de fianças, cauções e depósitos;
XIV – supervisionar a instrução, bem como registrar as requisições de adiantamento;
XV – providenciar a escrituração dos lançamentos relativos às operações contábeis visando demonstrar a receita e a despesa;
XVI – articular-se com a unidade de processamento de dados a fim de receber em dia os relatórios sobre receita e despesa devidamente classificados por fontes e por rubrica;
XVII – determinar elaborar diariamente, em coordenação com a unidade de Tesouraria, o boletim sintético do movimento de caixa, evidenciados as disponibilidades e os depósitos bancários;
XVIII – supervisionar a elaboração os balancetes mensais da situação orçamentária e financeira da Prefeitura e coordenar a elaboração do balanço com os respectivos anexos, assinando-os;
XIX – conferir e classificar o movimento diário da arrecadação e preparar o boletim diário da receita;
XX – realizar o encerramento do exercício, demonstrando as variações ocorridas na situação patrimonial;
XXI – controlar retiradas e depósitos bancários, conferindo os extratos de contas correntes;
XXII – encaminhar os documentos obrigatórios ao exame pelo Tribunal de Contas do Estado, bem como prestar as informações solicitadas e providenciar a prestação de contas.
XXIII – programar, dirigir e supervisionar os serviços relativos a empenho das despesas e verificação da conformidade dos comprovantes;
XXIV – propor, no início de cada exercício financeiro, a emissão de empenhos, globais, estimativos e ordinários, das dotações orçamentárias que comportem esse regime;
XXV – supervisionar e registrar o empenho prévio das despesas da Câmara;
XXVI – conferir os processos de empenho das despesas e visar os que forem aprovados;
XXVII – fazer acompanhar a execução orçamentária, na fase de empenho prévio;
XXVIII – preparar os balancetes mensais da execução orçamentária;
XXIX – articular-se com as demais unidades administrativas da Câmara Municipal, visando obter os registros dos bens adquiridos pela Câmara;
XXX – executar outras atribuições afins.
Art. 81. A composição da Diretoria de Tesouraria é disposta conforme os cargos comissionados e atribuições estabelecidos nos anexos II a IV desta Lei, os quais serão nomeados pelo Presidente da Câmara Municipal.

Seção XIV
Da Diretoria de Recursos Humanos
Art. 82. A Diretoria de Recursos Humanos é responsável pela supervisão, coordenação e planejamento dos serviços de pessoal da Câmara Municipal.
Art. 83. Compete a Diretoria de Recursos Humanos:
I – coordenar, supervisionar e orientar as atividades de recrutamento e seleção através de concurso público de servidores, bem como as de planejamento e execução dos programas de capacitação e aperfeiçoamento de pessoal;
II – determinar a publicação de editais e informações sobre concursos, assim como dos respectivos resultados;
III – encaminhar a Mesa Diretora, para homologação, os resultados dos concursos;
IV – providenciar os levantamentos setoriais anuais para o plano de lotação numérica dos
órgãos da Câmara, bem como sugerir a revisão periódica dos planos de cargos e carreiras;
V – coordenar os trabalhos relativos ao levantamento de dados necessários à apuração do
merecimento dos servidores para efeito de progressão e promoção;
VI – proceder anualmente, antes da elaboração da proposta orçamentária, ao levantamento os valores necessários para as despesas de pessoal da Câmara Municipal;
VII – examinar requerimentos, memorandos e outros documentos relativos à pessoal, tais como transferências de lotação, alterações de funções, alterações na carga horária de trabalho, rescisões de contratos, concessões de adicionais e pedidos de férias, previstos na legislação em vigor;
VIII – examinar questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades e outros aspectos do regime jurídico do pessoal, de acordo com as orientações normativas em vigor;
IX – encaminhar, devidamente informadas, para análise do Diretor Geral todas as

questões de pessoal que, por suas repercussões, requeiram a consideração da chefia superior·
X – emitir atestados e declarações diversas, bem como certidões de tempo de serviço dos
servidores do Poder Legislativo;
XI – promover o encaminhamento de servidores à inspeção médica para fins de admissão,
licença, aposentadoria e outros procedimentos legais;
XII – assinar as folhas de pagamento do pessoal da Câmara;
XIII – providenciar, junto às chefias dos diversos órgãos da Câmara, para que seja elaborada, anualmente, escala de férias do pessoal sob sua supervisão;
XIV – comunicar à unidade de Patrimônio, com a devida antecedência, as mudanças de chefias para efeito de conferência de carga de material;
XV – providenciar para que seja mantido arquivo de leis, decretos e outros atos normativos de interesse para a administração de pessoal;
XVI – providenciar, conforme o caso, procedimento de aposentação dos servidores, auxiliando no que couber, o Instituto de Previdência;
XVII – encaminhar os documentos obrigatórios a serem examinados pelo Tribunal de Contas do Estado, bem como prestar as informações solicitadas e providenciar a prestação de contas.
XVIII – orientar, coordenar, promover e controlar, no âmbito da Câmara Municipal, as atividades executivas referentes às demandas de pessoal;
XIX – analisar e instruir processos administrativos funcionais e emitir informações com sugestão para decisão superior;
XXI – elaborar minuta de atos administrativos relativos aos servidores, como admissão, desligamento, posse, exercício, licenças, férias, vencimentos e vantagens;
XXII – gerenciar o controle da investidura de todos os cargos da Câmara Municipal;
XXIII – arquivar a declaração anual de bens de todos os servidores e Vereadores;
XXIV – promover as anotações nas fichas funcionais dos servidores e controlar as ocorrências funcionais relativas à frequência e a concessão de direitos;
XXV – promover os procedimentos necessários para identificação funcional;
XXVI – coordenar a lotação dos servidores pelos diversos órgãos administrativos;
XXVII – controlar a cessão ou requisição de servidores;
XXVIII – administrar o processo de promoção e progressão funcional, conforme definido legislação;
XXIX – buscar, permanentemente, novas tecnologias e melhores práticas de gestão de pessoas;
XXX – executar as demais providências relativas aos servidores da Câmara Municipal, conforme orientação do Presidente da Câmara e do respectivo Diretor Geral;
XXXI – executar outras atividades correlatas.
Art. 84. A composição da Diretoria de Tesouraria é disposta conforme os cargos comissionados e atribuições estabelecidos nos anexos II a IV desta Lei, os quais serão nomeados pelo Presidente da Câmara Municipal.

Seção XV
Da Diretoria de Patrimônio
Art. 85. A Diretoria de Patrimônio é responsável pela administração, gestão e supervisão Patrimonial da Câmara Municipal de Macaé.
Art. 86. Compete a Diretoria de Patrimônio:
I – programar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas à administração do patrimônio;
II – fornecer e recolher o mobiliário que guarnece os gabinetes dos parlamentares e demais órgãos do Poder Legislativo, bem como os demais materiais necessários ao seu adequado funcionamento;
III – zelar pela manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis, bem como pela segurança patrimonial;
IV – coordenar a classificação e numeração dos bens permanentes, de acordo com as normas de codificação;
V – manter atualizado o arquivo de documentos de inventário com o registro dos bens móveis da Câmara;
VI – providenciar a confecção de plaquetas de identificação dos bens permanentes;
VII – preparar os termos de responsabilidade, a ser assinado pelas unidades administrativas, relativo aos bens permanentes sob guarda;
VIII – elaborar mapas relativos a cada unidade da Câmara com o movimento de incorporação de bens móveis, o saldo do mês anterior e as baixas existentes;
IX – coordenar o levantamento periódico dos bens móveis da Câmara, encaminhando-o ao Diretor Geral;
X – elaborar plano de conferência, através de visitas periódicas de inspeção e quando houver substituição dos dirigentes dos mesmos, informando quanto a desvios e faltas de bens eventualmente verificados;
XI – promover o recolhimento do material inservível ou em desuso e, providenciar a redistribuição, recuperação ou alienação;
XII – elaborar e encaminhar os documentos obrigatórios a serem examinados pelo Tribunal de Contas do Estado, bem como prestar as informações solicitadas e providenciar a prestação de contas, quando necessário;
XIII – comunicar ao Diretor Geral a distribuição do material permanente, para efeito de carga;
XIV – elaborar, em conjunto com as demais unidades administrativas, a prestação de contas referente à administração de patrimônio da Câmara Municipal, compatibilizando-as com os registros contábeis;
XV - executar outras atividades correlatas.
Art. 87. A composição da Diretoria de Patrimônio é disposta conforme os cargos comissionados e atribuições criados e estabelecidos nos anexos II a IV desta Lei, os quais serão nomeados pelo Presidente da Câmara Municipal.

Seção XVI
Da Diretoria de Serviços Gerais
Art. 88. A Diretoria de Serviços Gerais é responsável por planejar, coordenar executar os serviços de limpeza, conservação e atendimento às sessões Legislativas da Câmara Municipal.
Art. 89. Compete a Diretoria de Serviços Gerais:
I – supervisionar o serviço de limpeza e os demais serviços nas dependências da Câmara;
II – controlar o estoque indispensável ao desempenho dos serviços gerais e supervisionar a
assistência no decorrer das sessões;
III – exercer outras atividades correlatas que lhe forem designadas pelo Diretor Geral;
IV – coordenar a execução da limpeza e conservação das instalações da Câmara;
V – supervisionar os serviços de copa e atendimento às Sessões Legislativas da Câmara;
Art. 90. A composição da Diretoria de Serviços Gerais é disposta conforme os cargos comissionados e atribuições estabelecidos nos anexos II a IV desta Lei, os quais serão nomeados pelo Presidente da Câmara Municipal.

Seção XVII
Da Diretoria de Licitações e Contratos
Art. 91. A Diretoria de Licitações e Contratos é responsável pela formalização e execução de processos licitatórios e publicações de editais e a consecutiva lavratura dos contratos administrativos, sua execução, acompanhamento de prazos e formalização de Termos Aditivos.
Parágrafo único. A Diretoria de Licitações e Contratos é composta pela Coordenadoria de Preços e Cotação, da Comissão Permanente de Licitações, do Pregoeiro e Equipe de Apoio ao Pregão
Art. 92. Compete a Diretoria de Licitações e Contratos:
I – chefiar o planejamento, a formalização e execução dos processos licitatórios;
II – fiscalizar o cumprimento do cronograma de licitações definidos;
III – aplicar a legislação de licitações, de contratos e de direito administrativo para garantir o efetivo cumprimento destes na formalização e execução dos processos licitatórios;
IV – acompanhar e fiscalizar as atividades da Comissão Permanente de Licitação, Pregoeiro e Equipe de Apoio ao Pregão;
V – analisar o julgamento de recurso proferido pelos servidores que desempenham as funções de Presidente de Licitação e de Pregoeiro
VI – fazer a gestão da elaboração dos contratos e seus termos aditivos, aplicando a legislação pertinente para fim de garantir sua execução e efetivo cumprimento;
VII – zelar pelo controle dos prazos, alertando a Direção Geral 90 (noventa) dias antes do término dos contratos e convênios, reiterando oficialmente em 60 (sessenta) dias e em 30 (trinta) dias, respectivamente, antes do término do seu prazo de vigência;
VIII – participar da elaboração de relatórios sobre a execução dos contratos e convênios celebrados pela Câmara;
IX – supervisionar e acompanhar a execução dos contratos e convênios quanto às responsabilidades da contratante e da contratada, às exigências e ao processo de fiscalização;
X – organizar e manter atualizado arquivo dos contratos e convênios firmados pela Câmara;
XI – encaminhar às unidades executoras cópias dos contratos e convênios firmados pela Câmara;
XII – encaminhar os documentos obrigatórios ao exame pelo Tribunal de Contas do Estado, bem como prestar as informações solicitadas;
XIV – convocar os licitantes vencedores para assinatura de contratos, designar fiscais, promover a execução dos contratos;
XV – reunir, discutir e definir a padronização dos materiais cotados ou serviços a serem licitados para registro de preços;
XVI – receber e analisar quanto ao realinhamento de preços, troca de marca e cancelamento de preços;
XVII – propor a aplicação de sanções administrativas a licitantes, por infrações cometidas na execução do procedimento de licitação;
XVIII – promover a convocação para os fornecedores e prestadores de serviços quantos aos procedimentos de seleção;
XIV – encaminhar os documentos relativos ao certame para o exame pelo Tribunal de Contas do Estado, bem como prestar as informações solicitadas;
XX – providenciar as notificações, publicações e demais formalidades nos limites de suas atribuições;
XXI – promover as medidas necessárias à abertura dos procedimentos de licitação e sua fiel execução;
XXII – promover a elaboração de Termos de Referência, Estudos Técnicos Preliminares, Termos Aditivos, Projetos Básicos e outros instrumentos congêneres;
XXIII – executar outras atividades correlatas.
Art. 93. A composição da Diretoria de Licitações e Contratos é disposta conforme os cargos comissionados e atribuições estabelecidos nos anexos II a IV desta Lei, os quais serão nomeados pelo Presidente da Câmara Municipal.
Art. 94. A Diretoria de Licitações e Contratos contará com o seguinte apoio técnico:
I – Coordenadoria de Preços e Cotação
II – Comissão Permanente de Licitações; e
III – Pregoeiro e da Equipe de Apoio Pregoeiro.
Parágrafo único. O Coordenador de Preços e Cotação elencado no inciso I e os membros das Comissões elencadas nos incisos II, III serão nomeados pelo Presidente da Câmara Municipal através de Portaria específica, nos moldes do estabelecido na Lei nº 4.594/2019 e suas alterações.

Subseção I
Da Coordenadoria de Preços e Cotação
Art. 95. A Coordenadoria de Preços e Cotação é responsável por fazer análise de preços e mercado, com vistas a trazer a estimativa de impacto orçamentário que irá contemplar os processos licitatórios e a lavratura de termos aditivos aos contratos administrativos vigentes.
Art. 96. Compete a Coordenadoria de Preços e Cotação:
I – proceder ao levantamento dos preços dos materiais e serviços;
II – reunir, discutir e definir a padronização dos materiais cotados ou serviços a serem licitados para registro de preços;
III – receber e analisar quanto ao realinhamento de preços, troca de marca e cancelamento de preços;

IV – executar outras atividades correlatas.

Subseção II
Da Comissão Permanente De Licitação
Art. 97. A Comissão Permanente de Licitação é responsável por receber, analisar e julgar as propostas provenientes de licitação, bem como preparar relatório e emitir parecer conclusivo quanto à proposta mais vantajosa à Câmara Municipal, submetendo à autoridade administrativa competente.
Art. 98. Compete a Comissão Permanente de Licitação:
I – realizar licitações para aquisição de bens e contratação de serviços e obras em procedimentos submetido a Comissão Permanente de Licitação;
II – propor a aplicação de sanções administrativas a licitantes, por infrações cometidas no curso do processo do certame de licitação;
III – emitir convocação para dos licitantes durante o desenvolvimento dos procedimentos de seleção;
IV – examinar a habilitação dos licitantes e receber as respectivas propostas;
V – julgar a licitação dos respectivos processos de licitação;
VI – encaminhar os documentos relativos ao certame para o exame pelo Tribunal de Contas do Estado, bem como prestar as informações solicitadas;
VII – providenciar as notificações, publicações e demais formalidades nos limites de suas atribuições durante o procedimento de seleção;
VIII – dar ciência ao Diretor de Licitações e Contratos sobre quaisquer irregularidades ou pendências existentes no procedimento licitatório;
VIII – promover as medidas necessárias à abertura e julgamento de licitações;
IX – informar os recursos interpostos contra ato da comissão encaminhando-os a superior deliberação;
X – submeter à autoridade administrativa superior os relatórios conclusivos sobre a licitação realizada, recursos e impugnações;
XI – encaminhar a Procuradoria Geral da Câmara e Coordenadoria de Controle Interno, para parecer acerca de minutas de editais e contratos, referentes às modalidades de Licitação;
XII – conduzir a sessão pública;
XIII – receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
XIV – verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
XV – coordenar a sessão pública e o envio de lances;
XVI – verificar e julgar as condições de habilitação;
XVII – sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;
XVIII – receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;
XIX – indicar o vencedor do certame;
XX – adjudicar o objeto, quando não houver recurso;
XXI – conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
XXII – encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação;
XXIII – solicitar manifestação técnica da assessoria jurídica ou de outros setores do órgão ou da entidade, a fim de subsidiar sua decisão;
XXIV – executar outras atividades correlatas.
Subseção III
Do Pregoeiro
Art. 99. O Pregoeiro é o agente contratação responsável por receber, analisar e julgar as propostas provenientes dos procedimentos de seleção da Câmara Municipal, visando selecionar o à proposta mais vantajosa para Câmara Municipal, submetendo à autoridade administrativa competente.
Art. 100. Compete ao Pregoeiro:
I – dirigir a equipe encarregada pelas realizações de Pregão no âmbito da Câmara Municipal;
II – conduzir a sessão pública;
III – receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
IV – verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
V – coordenar a sessão pública e o envio de lances;
VI – verificar e julgar as condições de habilitação;
VII – sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;
VIII – receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;
IX – indicar o vencedor do certame;
X – adjudicar o objeto, quando não houver recurso;
XI – conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
XII – encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação;
XIII – solicitar manifestação técnica da assessoria jurídica ou de outros setores do órgão ou da entidade, a fim de subsidiar sua decisão;
XIV – executar outras atividades correlatas.

Subseção IV
Da Equipe de Apoio ao Pregoeiro
Art. 101. A Equipe de Apoio ao Pregoeiro é responsável por auxiliar o Pregoeiro nas tomadas de decisões.
Art. 102. Compete a Equipe de Apoio ao Pregoeiro:
I – auxiliar o Pregoeiro na tomada de suas decisões;
II – dar suporte ao Pregoeiro no desempenho de suas atividades;
III – auxiliar o pregoeiro nas etapas do processo licitatório;
IV – desempenhar outras atividades correlatas as suas funções designadas pelo Pregoeiro.

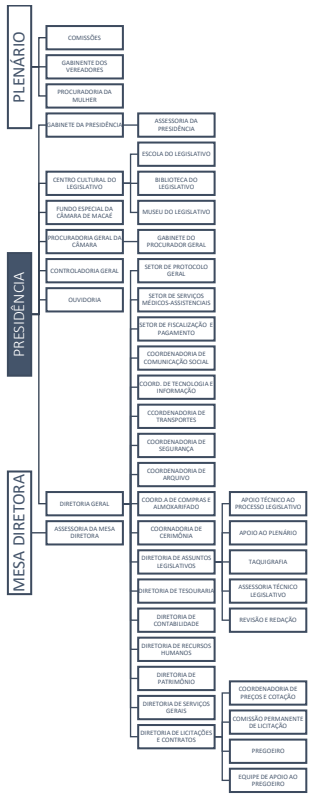
TÍTULO III
DOS CARGOS EM COMISSÃO
Art. 103. Os cargos de provimento em comissão estabelecidos na presente Lei adotam critérios daqueles já existentes na estrutura administrativa atual ou acréscimo daqueles que não encontrarem correspondente, respeitando-se os limites da Lei de Responsabilidade Fiscal para gasto com folha de pagamento.
Art. 104. Os cargos de provimento em comissão são destinados às atribuições de direção, chefia e assessoramento, sendo de livre nomeação e exoneração, conforme estabelecido nos Anexos II a IV desta Lei.
Art. 105. Os cargos de provimento em comissão estão organizados por nível, que são os seguintes, acompanhados dos respectivos símbolos entre parêntese:
I - Cargo em comissão – Nível Especial (DASE);
II – Cargo em comissão – Nível Especial 1 (DASE1);
III – Cargo em comissão – Nível I (DAS1);
IV – Cargo em comissão – Nível II (DAS2);
V – Cargo em comissão – Nível III (DAS3);
VI – Cargo em comissão – Nível IV (DAS4).
Parágrafo único. O valor pecuniário do vencimento de cada um dos níveis dos cargos em comissão acima descritos são os dispostos no Anexo III desta Lei, conforme fixado no anexo III da Lei nº 4.116 de 10 de agosto de 2015 e revisões posteriores.

TÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS
Art. 106. As diversas unidades administrativas da Câmara Municipal de Macaé devem funcionar perfeitamente articuladas entre si, em regime de mútua colaboração.
Art. 107. Os servidores efetivos designados por ato do Presidente para o exercício de função gratificada ou cargo comissionado, sem prejuízo da continuidade da remuneração do respectivo cargo, receberão o vencimento previsto para o respectivo cargo ou função, observado o teto de vencimento dos servidores.
Art. 108. Com vista a resguardar o erário do Legislativo Municipal e para atender o princípio da economicidade, os atuais cargos em comissão cujas nomenclaturas forem alteradas, desde que haja simetria entre as atribuições do cargo anteriormente ocupado e do cargo de nova nomenclatura, terão seus vínculos funcionais mantidos, a critério da Diretoria de Recursos Humanos.
Parágrafo único. A manutenção do vínculo a que se refere o caput será operacionalizada mediante ato administrativo próprio para adequação da nomenclatura do cargo no ato de nomeação, sem necessidade de exoneração.
Art. 109. Os efeitos financeiros desta Lei, ficam obrigatoriamente vinculados à disponibilidade orçamentária e financeira deste Poder Legislativo, em detrimento das vedações previstas em lei.
Art. 110. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação revogando-se as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Macaé, 29 de junho de 2022.

NILTON CÉSAR PEREIRA MOREIRA
PRESIDENTE

ANEXO I – ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ



ANEXO II – CARGOS, QUANTITATIVOS E SÍMBOLOS POR SETOR

Setor	Cargo de Provimento em Comissão - Função de Confiança/Função Gratificada	Quantitativo	Símbolo
Gabinetes dos Vereadores	Assessor Parlamentar Especial – Chefe de Gabinete	17	DASE
	Assessor Parlamentar "A"	85	DAS1
	Assessor Parlamentar "B"	68	DAS2
Coordenadoria de Assessoramento às Comissões Parlamentares	Assessor de Comissão Parlamentar – "B"	18	DAS2
Procuradoria da Mulher	Coordenador da Procuradoria da Mulher	01	DAS1
	Assessor da Procuradoria da Mulher – "B"	02	DAS2
Mesa Diretora	Assessor da Mesa Diretora - Assessor "B"	08	DAS2
Gabinete da Presidência	Assessor Parlamentar Especial – Chefe de Gabinete da Presidência	01	DASE
	Subchefe de Gabinete da Presidência	01	DAS1
	Assessor da Presidência - Assessor "B"	10	DAS2
	Assessor da Presidência - Assessor "C"	10	DAS3
	Assessor da Presidência - Assessor "D"	10	DAS4
Escola do Legislativo	Diretor da Escola do Legislativa	01	DASE
	Coordenador Pedagógico da Escola	01	DAS1
	Coordenador Administrativo da Escola	01	DAS1
	Assessor Funcional	03	DAS2
Biblioteca do Legislativo	Coordenador Administrativo da Biblioteca	01	DAS1
	Assessor "B"	02	DAS2
Museu do Legislativo	Coordenador Administrativo do Museu	01	DAS1
	Assessor "B"	02	DAS2
Fundo Especial da Câmara de Macaé	Contador	01	FG
	Assessor Jurídico	01	FG
	Tesoureiro	01	FG
	Assessor "C"	03	DAS3
Procuradoria Geral da Câmara Municipal	Procurador Geral	01	DASE
	Subprocurador Geral	01	DASE1
	Assistente de Gabinete do Procurador Geral	02	DAS3
Controladoria Geral	Controlador Geral	01	DASE
Ouvidoria	Ouvidor	01	DAS2
Diretoria Geral	Diretor Geral	01	DASE
	Subdiretor Geral	01	DAS1
Coordenadoria de Comunicação Social	Chefia de Comunicação Social	01	DAS2
Coordenadoria de Tecnologia e Informação	Chefia de Tecnologia e Informação	01	DAS2
Coordenadoria de Transportes	Coordenador de Transportes	01	DAS1
Coordenadoria de Segurança	Coordenador de Segurança	01	DAS1
Coordenadoria de Arquivo	Coordenador do Arquivo	01	DAS1
Coordenadoria de Compras e Almoxarifado	Coordenador de Almoxarifado	01	DAS1
Coordenadoria de Cerimônia	Coordenador de Cerimônia	01	DAS1
Diretoria de Assuntos Legislativos	Diretor de Assuntos Legislativos	01	DASE
	Subdiretor de Assuntos Legislativos	01	DAS1
Diretoria de Tesouraria	Diretor de Tesouraria	01	DASE
Diretoria de Contabilidade	Diretor de Contabilidade	01	DASE
Diretoria de Recursos Humanos	Diretor de Recursos Humanos	01	DASE
Diretoria de Patrimônio	Diretor de Patrimônio	01	DASE
Diretoria de Serviços Gerais	Diretor de Serviços Gerais	01	DASE
Diretoria de Licitações e Contratos	Diretor de Licitações e Contratos	01	DASE
	Coordenador de Preços e Cotação	01	DAS1

ANEXO III – CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Símbolo	Vencimento
DASE	R$ 14.211,01
DASE1	R$ 14.078,95
DAS1	R$ 13.888,69
DAS2	R$ 7.731,35
DAS3	R$ 5.998,47
DAS4	R$ 4.665,47
Função Gratificada do Fundo Especial da Câmara Municipal - FG	20% sobre vencimento

ANEXO IV – DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO/ FUNÇÃO GRATIFICADA

Denominação	Resumo das Atribuições do Cargo
Assessor Parlamentar Especial – Chefe de Gabinete	I - Coordenar as atividades administrativas e legislativas do gabinete do Vereador, realizando as tarefas pertinentes e distribuindo-as aos demais cargos do Gabinete; II – Supervisionar ou elaborar projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo; III – Coordenar o atendimento aos munícipes e reinvindicações da sociedade em geral, prestando assessoria ao vereador na organização e funcionamento do gabinete; IV - Assessorar o Vereador em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas; V – Assessorar a elaboração da agenda de compromissos e obrigações do Vereador; VI – Receber, preparar e expedir correspondências do Vereador; VII – Responsabilizar-se por documentos oficiais e pelo controle de arquivo do gabinete; VIII - Organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes ao gabinete; IX - Controlar os gastos do gabinete e zelar pela otimização dos recursos fornecidos pela Câmara; X – Solicitar e controlar os materiais e demais suprimentos fornecidos ao gabinete; XI – Realizar, a pedido do vereador, o relatório de atividades do gabinete; XII – Assessorar, cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno; XIII - Cumprir as determinações do vereador; XIV - Exercer outras atividades correlatas.
Assessor Parlamentar – "A"	I – auxiliar o Vereador e o chefe de gabinete em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas; II – assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que o Vereador participe; III – assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Vereador; IV – dar assistência ao Vereador em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização; V – dirigir, controlar e assessorar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Vereador, bem como transmitir aos diretores e servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados do Presidente; VI – despachar processos políticos e/ou administrativos no interesse do Vereador; VII – executar atividades de assessoria, de assistência e de apoio ao exercício do mandato parlamentar, compreendendo as atividades legislativas, administrativas, de recursos humanos, operacionais, estratégicas e de divulgação, bem como desempenhar outras atividades peculiares à função; VIII – exercer outras atividades correlatas.
Assessor Parlamentar – "B"	I – assessorar o Vereador e o chefe de gabinete na execução de atividades legislativas; II – reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias; III – preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do Vereador; IV – efetuar o atendimento de munícipes e autoridades; V – elaborar projetos e estudos temáticos de natureza política para o subsídio do Vereador; VI – assessorar eu suas respectivas manifestações técnicas legislativas, bem como observar os prazos para providências das proposições em tramitação na Câmara; VII – cumprir as determinações da respectiva chefia de gabinete e do Vereador; VIII – representar o Vereador no atendimento à comunidade, quando solicitado; IX – cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno; X – desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas inerente ao assessoramento parlamentar. XI - exercer outras atividades correlatas.
Assessor de Comissão Parlamentar – "B"	I – coordenar as atividades de pesquisa permanente da legislação pertinente às temáticas de sua competência, de coleta, arquivamento e análise de dados estatísticos, bem como de pesquisas acerca daquelas matérias, com o objetivo de subsidiar os trabalhos legislativos; II – coordenar a análise dos Projetos de Lei de autoria dos demais Vereadores, bem como do Poder Executivo, com o propósito de elaborar Pareceres que precedem a apreciação em Plenário das matérias de sua competência regimental; III – dirigir as atividades de apoio à Comissão; IV – submeter ao despacho do respectivo Presidente as proposições e os documentos recebidos; VI – receber, processar e encaminhar, aos respectivos relatores, matérias e emendas; VII – organizar a pauta de reuniões, sob orientação do Presidente da Comissão; VIII – supervisionar o preparo e encaminhamento das convocações; IX – supervisionar o preparo da correspondência e das atas das reuniões; X – assistir o respectivo Presidente e demais membros da Comissão durante as reuniões ou a qualquer momento que for solicitado; XI – manter atualizados os registros necessários ao controle de designação de relatores, assim como, coordenar o recebimento, em meio eletrônico e impresso, das emendas, pareceres, proposições e outros documentos que lhe são encaminhados; XII – assessorar a decisão da Comissão, que constituirá parte do Parecer do Colegiado; XIII – desempenhar atividades correlatas ou determinadas pelo membro efetivo da respectiva Comissão.
Coordenador da Procuradoria da Mulher "A"	I – coordenar as atividades de pesquisa permanente da legislação pertinente às temáticas de sua competência, de coleta, arquivamento e análise de dados estatísticos, bem como de pesquisas acerca daquelas matérias, com o objetivo de subsidiar os trabalhos da Procuradoria da Mulher; II – coordenar a análise dos Projetos da Procuradoria da Mulher; III – dirigir as atividades de apoio à Procuradoria da Mulher; IV – submeter ao despacho da Procuradora da Mulher as proposições e os documentos recebidos; VI – receber, processar e encaminhar, aos respectivos relatores, matérias e emendas; VII – organizar a pauta de reuniões, sob orientação da Procuradora da Mulher; VIII – supervisionar o preparo e encaminhamento das convocações; IX – supervisionar o preparo de informações e das atas das reuniões da Procuradoria da Mulher; X – assistir a Procuradora da Mulher durante as reuniões ou a qualquer momento que for solicitado; XI – desempenhar atividades correlatas ou determinadas pela Procuradora da Mulher.

Assessor da Procuradoria da Mulher – "C"	I – assessorar a Procuradora da Mulher no recebimento de denúncias e atendimentos; II – dar suporte a Procuradora da Mulher no exame e encaminhamento de informações e medidas para os órgãos competentes de defesa da mulher; III – assessorar a Procuradora da Mulher na fiscalização, acompanhamento e execução de programas da Prefeitura Municipal que visem à promoção da igualdade de gênero, assim como a implementação de campanhas educativas e antidiscriminatórias de âmbito municipal; III – assessorar a Procuradora da Mulher na cooperarão com organismos municipais, estaduais e nacionais, públicos e privados, voltados à implementação de políticas para as mulheres; IV – auxiliar às pesquisas e estudos sobre violência e discriminação contra a mulher promovidos pela Procurador da Mulher;
	V – assessorar a Procuradora da Mulher na elaboração das informações a serem encaminhadas às Comissões competentes quando necessário; VI – desempenhar atividades correlatas ou determinadas pela Procuradora da Mulher.
Assessor da Mesa Diretora – Assessor "B"	I – prestar assistência aos Membros da Mesa Diretora nas suas atividades; II – prestar suporte aos Membros da Mesa Diretora em suas atividades, assim como em reuniões; III – assessorar os Membros da Mesa Diretora no relacionamento com os dirigentes, gestores e outros responsáveis por entidades que se relacionam com a Câmara Municipal; IV – assessorar os Membros da Mesa Diretora nas questões que envolvam a competência legislativa e fiscalizatória; V – assessorar em outras atividades correlatas quando solicitadas pelos Membros da Mesa Diretora.
Assessor Parlamentar Especial – Chefe de Gabinete da Presidência	I – assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados; III – dirigir, controlar, supervisionar, coordenar, planejar e orientar a execução das atividades de assessoria, de assistência e de apoio ao exercício do Gabinete da Presidência, compreendendo as atividades legislativas, administrativas, de recursos humanos, operacionais, estratégicas e de divulgação, bem como desempenhar outras atividades peculiares à função; III – dirigir, controlar e assessorar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Presidente, bem como transmitir aos diretores e servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados do Presidente; IV – executar outras atividades correlatas inerentes a Administração da Câmara delegadas pelo Presidente da Câmara Municipal.
Subchefe de Gabinete da Presidência	I – substituir o chefe de gabinete da presidência em seus impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais, bem como no caso. de vacância do cargo, até a nomeação de novo titular; II – prestar assistência direta ao Chefe de Gabinete da Presidência no exercício de supervisão das atividades legislativas e administrativas da Câmara sob supervisão do Presidente da Câmara Municipal; III – exercer, mediante delegação de competência, as atribuições que lhe foram delegadas; IV – exercer outras atribuições que lhe forem, legalmente ou regularmente cometidas; V – coordenar o planejamento e a execução de programas, projetos e atividades que lhe forem delegados pelo chefe de gabinete da presidência; VI – exercer outras atividades correlatas.
Assessor da Presidência – Assessor "B"	I – assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados; II – dar assistência ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência; III – auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas; IV – assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que o Presidente participe; V – assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente; VI – dar assistência ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização; VII – despachar processos políticos e/ou administrativos no interesse da Presidência; VIII – exercer outras atividades correlatas.
Assessor da Presidência – "C"	I – assessorar o Presidente e o Gabinete da Presidência na execução de atividades legislativas; II – reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Presidente, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias;
	III – preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do Presidente; IV – efetuar o atendimento de munícipes e autoridades; V – redigir, a pedido do Presidente, pronunciamentos a serem feitos em plenário; VI – informar o Presidente sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara; VII – cumprir as determinações da respectiva Chefia de Gabinete da Presidência e do Presidente; VIII – representar o Presidente no atendimento à comunidade, quando solicitado; IX – cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno; X – desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas de atividade parlamentar; XI - exercer outras atividades correlatas.
Assessor da Presidência – "D"	I – atender a Prefeitos, Vereadores e/ou outras autoridades e ao público em geral em razão da demanda do Gabinete da Presidência; II – filtrar informações e notícias relevantes; III – apurar, coletar e fornecer de matérias publicadas em jornais e revistas a respeito do Parlamento; IV – articular com outros atores políticos, lideranças locais e relação partidária; V – prestar assistência à Presidência em compromissos oficiais; VI – acompanhar as matérias legislativas e as publicações oficiais de interesse da Presidência; VII – assessorar o Presidente junto às demandas sociais e políticas; VIII – gerenciar a relação entre o Gabinete da Presidência e os demais órgãos da Câmara Municipal; IX – desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar; X - exercer outras atividades correlatas.
Diretor da Escola do Legislativa	I – representar a Escola em seus assuntos, junto à Administração da Câmara Municipal e entidades externas; II – supervisionar as atividades pedagógicas e administrativas da Escola e tomar as providências necessárias à sua regularidade; III – elaborar, juntamente com os Coordenadores da Escola, a previsão de despesas pra o ano seguinte de acordo com as diretrizes estabelecidas a ser submetida à Presidência para ser incluída na proposta orçamentária da Câmara Municipal que será enviada o Poder Executivo; IV – participar do planejamento anual das atividades pedagógicas da Escola, realizado pela Coordenação Pedagógica; V – assinar os documentos afetos à sua competência; IV – convocar reuni es, avaliar e aprovar pauta e sugerir ações; VI – viabilizar os recursos necessárias ao funcionamento da Escola; VII – assinar a correspondência oficial da Escola do Legislativo; VIII – cumprir e fazer cumprir as normas da Escola; IX – administrar e implementar, juntamente com a coordenação administrativa, a previsão orçamentária; X – propor à Presidência, em conjunto com os Coordenadores da Escola, a designação de servidor para desempenhar a atividade docente, bem como a contratação nos termos da Lei Federal nº 8.666/1993; XI – propor Presidência estabelecer parcerias com instituições afins, que possibilitem ampliar a ação eia Escola, para atender às várias demandas da Câmara quanto aos cursos e projetos; XII – outras atribuições relacionadas ao cargo.
Coordenador Pedagógico da Escola	I – representar a Escola, em assuntos pedagógicos, junto à Administração da Câmara Municipal e as entidades externas; II – elaborar o planejamento anual das atividades pedagógicas da Escola, visando atender às necessidades de treinamento e desenvolvimento dos servidores das Câmara Municipal; III – sugerir ao Diretor da Escola do Legislativo a adoção de medidas que visem ao aprimoramento das atividades pedagógicas da Escola; IV – orientar, coordenar, supervisionar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento das atividades pedagógicas da Escola; V – promover, regularmente, a avaliação das atividades desenvolvidas pelo Corpo Docente da escola, abordando requisitos como didática e conteúdo com vistas ao aprimoramento da qualidade do ensino ofertado pela Escola do Legislativo; VI – garantir a aplicação do formulário de avaliação no final das atividades realizadas pela Escola do Legislativo, tais como: cursos, palestras, seminários, workshops, cursos tele presenciais ou online, entre outros; VII – definir as linhas temáticas e as diretrizes de organização e funcionamento dos cursos oferecidos para a elaboração do planejamento pedagógico anual; VIII – assinar, quando for o caso, juntamente com a Presidência e a Diretoria da Escola do Legislativo os documentos afetos à sua competência; IX – elaborar, em conjunto com o Coordenador Administrativo, os editais para o processo de seleção interna de servidores interessados em ministrar cursos e outras atividades na Escola; X – participar das reuniões, sugerir ações, ler e assinar as atas das reuniões; XI – analisar, em conjunto com o setor solicitante, em caso específico, a qualidade do material didático a ser entregue aos alunos; XII – receber e apresentar aos alunos, os professores, palestrantes ou conferencista na abertura das atividades da Escola do Legislativo; XIII – outras atribuições relacionadas ao cargo.
Coordenador Administrativo da Escola	I – representar a Escola de Gestão Pública do Legislativo de Macaé junto à

	Administração da Câmara Municipal e a entidades e instituições externas; II – dirigir as atividades da Escola de Gestão Pública do Legislativo de Macaé e tomar as providências necessárias à sua regularidade de funcionamento, podendo, para tanto, solicitar a lotação de servidores; III – elaborar relatório anual de atividades a ser submetida à Mesa Diretora; IV – orientar os serviços de secretaria da Escola de Gestão Pública do Legislativo de Macaé; V – assinar certificados, em conjunto com um dos Diretores Acadêmicos, documentos escolares e a correspondência oficial da Escola de Gestão Pública do Legislativo de Macaé; VI – propor à Mesa ou Diretor Geral o recrutamento temporário de professores, instrutores, monitores, palestrantes e conferencistas; VII – propor à Mesa ou Diretor Geral a celebração de protocolos, convênios, intercâmbios e contratos com entidades e instituições de ensino; VIII – outras incumbências que vierem a ser atribuídas por regulamento ou deliberação da Diretoria.
Assessor Funcional - Escola do Legislativo	I – prestar suporte e assessoramento aos Coordenadores Pedagógico e Administrativo da Escola do Legislativo; I – prestar assistência aos Coordenadores Pedagógico e Administrativo da Escola do Legislativo nas suas atividades; II – prestar suporte aos Coordenadores Pedagógico e Administrativo da Escola do Legislativo em suas atividades, assim como em reuniões; III – assessorar os Coordenadores Pedagógico e Administrativo da Escola do Legislativo no relacionamento com os dirigentes, gestores e outros responsáveis por entidades que se relacionam com a Câmara Municipal; IV – assessorar os Coordenadores Pedagógico e Administrativo da Escola do Legislativo nas questões que envolvam a competência legislativa e fiscalizatória;
	V – exercer outras atribuições relacionados ao cargo.
Coordenador Administrativo da Biblioteca	I – planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades administrativas da Biblioteca do Legislativo, especialmente aquelas referentes aos servidores do setor, aos contratos, equipamentos e materiais utilizados; II – sugerir a adoção de medidas que visem a melhor atuação do setor; III – elaborar, instruir, acompanhar e, conforme o caso, assinar a inicial de abertura dos processos administrativos relacionados a Biblioteca do Legislativo; IV – examinar, previamente, todos os processos administrativos submetidos à Biblioteca, bem como acompanhar o seu andamento externo; V – solicitar contratações e convênios necessários à Biblioteca; VI – promover a divulgação, com apoio do setor de Comunicação da CMM, das atividades da Biblioteca; VII – outras atribuições relacionadas ao cargo.
Assessor – Biblioteca do Legislativo – "B"	I – prestar assistência ao Coordenador Administrativo da Biblioteca nas suas atividades; II – prestar suporte ao Coordenador Administrativo da Biblioteca em suas atividades, assim como em reuniões; III – assessorar o Coordenador Administrativo da Biblioteca no relacionamento com os dirigentes, gestores e outros responsáveis por entidades que se relacionam com a Câmara Municipal; IV – assessorar o Coordenador Administrativo da Biblioteca nas questões que envolvam a competência legislativa e fiscalizatória; V – exercer outras atribuições relacionados ao cargo.
Coordenador Administrativo do Museu	I – planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades administrativas do Museu do Legislativo, especialmente aquelas referentes aos servidores do setor, aos contratos, equipamentos e materiais utilizados;
	II – sugerir a adoção de medidas que visem a melhor atuação do setor; III – elaborar, instruir, acompanhar e, conforme o caso, assinar a inicial de abertura dos processos administrativos relacionados ao Museu do Legislativo; IV – examinar, previamente, todos os processos administrativos submetidos ao Museu, bem como acompanhar o seu andamento externo; V – solicitar contratações e convênios necessários ao Museu; VI – promover a divulgação, com apoio do setor de Comunicação da CMM, das atividades do Museu; VII – outras atribuições relacionadas ao cargo.
Assessor – Museu do Legislativo – "B"	I – prestar assistência ao Coordenador Administrativo do Museu nas suas atividades; II – prestar suporte ao Coordenador Administrativo do Museu em suas atividades, assim como em reuniões; III – assessorar o Coordenador Administrativo do Museu no relacionamento com os dirigentes, gestores e outros responsáveis por entidades que se relacionam com a Câmara Municipal; IV – assessorar o Coordenador Administrativo do Museu nas questões que envolvam a competência legislativa e fiscalizatória; V – exercer outras atribuições relacionados ao cargo.
Contador – Fundo Especial da Câmara Municipal de Macaé	I – realizar tarefas de natureza contábil ao Fundo Especial da Câmara Municipal de Macaé; II – orientar o Gestor do Fundo Especial sobre a disponibilidade orçamentária, bem como executar outras tarefas de natureza contábil ao Fundo Especial da Câmara Municipal de Macaé; III – exercer outras atribuições relacionados ao cargo.
Assessor Jurídico – Fundo Especial da Câmara Municipal de Macaé	I – prestar orientação jurídica ao Gestor do Fundo Especial da Câmara Municipal de Macaé;

	II – orientar, elaborar pareceres e estudos técnico-jurídicos, bem como representar judicial ou extrajudicialmente a gestão do Fundo; III – exercer outras atribuições relacionados ao cargo.
Tesoureiro – Fundo Especial da Câmara Municipal de Macaé	I – receber as importâncias devidas, efetuar o pagamento de despesa de acordo com a disponibilidade do numerário, mantendo em dia a escrituração e movimento de caixa do Fundo Especial da Câmara Municipal de Macaé; II – promover os contatos com os estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência, preparar cheques para efetuar pagamentos; III – exercer outras atribuições relacionados ao cargo.
Assessor "C" – Fundo Especial da Câmara Municipal de Macaé	I – assessorar o Gestor do Fundo na execução de atividades coordenadas por este; II - realizar as tarefas administrativas, ofícios, relatórios e demais atividade quando solicitadas pelos membros do Fundo Especial da Câmara Municipal de Macaé; III - informar ao Gestor do Fundo sobre prazos e providências das atividades de competência do Fundo Especial da Câmara Municipal de Macaé; IV – exercer outras atribuições relacionados ao cargo.
Procurador Geral	I – chefiar a Procuradoria Geral da Câmara; II – superintender e coordenar as atividades da Procuradoria; III – despachar diretamente com o Presidente da Câmara Municipal; IV – baixar resoluções e expedir instruções; V – encaminhar ao Chefe do Poder Legislativo expediente solicitando a nomeação de comissões para instauração de processos administrativos disciplinares; VI – receber, em caráter de exclusividade, mandados e/ou comunicações referentes a quaisquer ações ou processos ajuizados em face da Câmara, ou nos quais deva intervir a Procuradoria Geral da Câmara;
	VII – visar, ratificando ou não, pareceres emitidos pelos Procuradores, Consultores e Assessores da Câmara Municipal; VIII – encaminhar ao Presidente, para deliberação, os expedientes de cumprimento de decisão judicial; IX – determinar a propositura de ações que entender necessárias à defesa e ao resguardo dos interesses da Câmara, X – solicitar aquisição de materiais; XI – propor, na forma que dispuser a legislação específica, a concessão de vantagens devidas aos Procuradores, Consultores, Assessores e demais servidores lotados na Procuradoria; XII – integrar a comissão organizadora dos concursos para ingresso na carreira de Procuradores e servidores; XIII – delegar através de instrumento próprio atribuições aos servidores da Procuradoria Geral da Câmara; XIV – designar ou autoriza Procurador da Câmara, com ou sem prejuízo de suas funções e na forma estabelecido em instrumento próprio, para a realização de atividades de pesquisa ou de curso em conformidade com a legislação em vigor; XV – encaminhar expediente sugerindo elogio funcional e reconhecimento público por trabalhos desenvolvidos pelos Procuradores da Câmara.
Subprocurador Geral	I – substituir o Procurador Geral em seus impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais, bem como no caso. de vacância do cargo, até a nomeação de novo titular; II – prestar assistência direta ao Procurador Geral; III – exercer, mediante delegação de competência, as atribuições que lhe foram delegadas; IV – exercer outras atribuições que lhe forem, legalmente ou regularmente cometidas; V – coordenar o planejamento e a execução de programas, projetos e atividades que lhe forem delegados pelo Procurador Geral; VI – Exercer outras atividades correlatas.
Assistente de Gabinete do Procurador Geral	I – assessorar o Procurador Geral em assuntos que lhe forem designados; II – dar assistência ao Procurador Geral na organização e no funcionamento do Gabinete; III – auxiliar o Procurador Geral em suas relações político-administrativas com órgãos e entidades públicas e privadas; IV – assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões com o Presidente; V – assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente; VI – dar assistência ao Procurador Geral em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização; VII – dirigir, controlar e assessorar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Procurador Geral, bem como transmitir aos diretores e servidores da Câmara Municipal; VIII – despachar processos políticos e/ou administrativos no interesse da Presidência; IX – dirigir, controlar, supervisionar, coordenar, planejar e orientar a execução das atividades de assessoria, consultoria, de assistência e de apoio ao exercício do mandato parlamentar, compreendendo as atividades legislativas, administrativas, de recursos humanos, operacionais, estratégicas e de divulgação, bem como desempenhar outras atividades peculiares à função; X – exercer outras atividades correlatas.
Controlador Geral	I – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; II – examinar e recomendar as soluções pertinentes nos relatórios e nas demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras da Câmara Municipal; III – exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial do Poder Legislativo, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, verificando a compatibilidade da Lei Orçamentária Anual

	com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e com o Plano Plurianual; IV – acompanhar e avaliar as ações setoriais a cargo da Coordenadoria no âmbito da Câmara Municipal; V – propor, às autoridades municipais competentes, a aplicação das penalidades cabíveis, aos gestores inadimplentes; VI – orientar aos órgãos competentes da Câmara sobre os trâmites a serem observados nos processos licitatórios e demais tipos de contratações; VII – exercer outras atividades correlatas; VIII – aplicar na Câmara Municipal de Macaé as determinações e recomendações impostas pelo Tribunal de Contas do Estado, através de suas Deliberações e legislações que regem a Administração Pública; IX – emitir pareceres e recomendações nos processos administrativos da Câmara; X – encaminhar os documentos obrigatórios a serem examinados pelo Tribunal de Contas do Estado, bem como prestar as informações solicitadas, providenciar e supervisionar as prestações de contas.
Ouvidor	I – exercer suas funções visando garantir o direito de manifestação dos cidadãos; II – determinar, de forma fundamentada, o enceramento das manifestações dos cidadãos; III – manter sigilo, quando solicitado, sobre os dados dos usuários dos serviços da Ouvidoria; IV – promover estudos e pesquisas objetivando o aprimoramento dos serviços da Ouvidoria; V – solicitar informações quanto ao andamento de procedimentos iniciados por ação da Ouvidoria; VI – elaborar relatório mensal e anual das atividades para encaminhamento ao Presidente da Câmara Municipal; VII – exercer outras atividades correlatas ao exercício de suas atribuições.
Diretor Geral	I – supervisionar a execução de todas as atividades relativas à administração de pessoal da Câmara;
	II – supervisionar a realização de compras diretas e licitações para aquisição de materiais, serviços e obras necessários às necessidades da Câmara; III – promover e supervisionar as atividades de padronização, aquisição, recebimento, guarda, distribuição e controle do material utilizado; IV – promover e acompanhar as atividades de tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara; V – promover e acompanhar as atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento dos papéis e documentos de teor administrativo da Câmara; VI – promover e orientar os serviços de conservação, interna e externa, dos prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves da Câmara; VII – promover e supervisionar as atividades relativas aos veículos da Câmara, bem como acompanhar os serviços de vigilância, limpeza, zeladoria, portaria, copa, reprodução de papéis e documentos, fax e telefonia da Câmara; VIII – orientar as unidades da Câmara para a elaboração do orçamento anual, promovendo a organização de um efetivo sistema de acompanhamento e controle orçamentário da Câmara; IX – promover a preparação de relatórios que evidenciem o comportamento geral da execução orçamentária da Câmara; X – compatibilizar as tomadas de contas da Câmara às exigências dos órgãos de controle externo; XI – promover e supervisionar o processamento da despesa e a manutenção atualizada dos registros e controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara; XII – promover e supervisionar a preparação dos balancetes, bem como do balanço geral e das prestações de contas da Câmara; XIII – promover e acompanhar as atividades de recebimento, pagamento, guarda e
	movimentação de dinheiros e outros valores da Câmara; XIV – XV - exercer outras atividades correlatas.
Subdiretor Geral	I – substituir o Diretor Geral em seus impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais, bem como no caso. de vacância do cargo, até a nomeação de novo titular; II – prestar assistência direta ao Diretor Geral; III – exercer, mediante delegação de competência, as atribuições que lhe foram delegadas; IV – apoiar as atividades do Diretor Geral, orientação, supervisionamento, coordenação e plancjamento da administração da Câmara Municipal V – exercer outras atividades correlatas.
Coordenador de Comunicação Social	I – atender ao Presidente, Mesa Diretora e aos demais Vereadores no contato com a Imprensa; II – promover a divulgação de atos e deliberações à opinião pública; III – apoiar e acompanhar os Vereadores em sessões e eventos, quando solicitado e autorizado pela Presidência da Câmara Municipal; IV – apoiar os órgãos do Poder Legislativo Municipal na divulgação interna e externa de suas atividades; V – atender à imprensa em pedidos de informações sobre deliberações de seu interesse e exercer as funções típicas de porta-voz e relações públicas, conforme orientação da Presidência da Câmara Municipal; VI – apurar matérias e notas publicadas que façam referência a Câmara Municipal; VII – divulgar na mídia notas, artigos, discursos sobre temas institucionais e materiais jornalísticos de interesse da Câmara Municipal; VIII – coordenar a edição do informativo da Câmara Municipal e demais atos, quando autorizado por Lei;
	IX – promover o gerenciamento de contratos com as agências de publicidade e com demais empresas do setor; X – dar cobertura às atividades do Plenário, das comissões permanentes e temporárias e do Gabinete da Presidência, bem como aos eventos promovidos pela Câmara Municipal fora de sua sede; XI – desenvolver outras atividades relacionadas à área de comunicação e divulgação de interesse da Câmara Municipal; XII – compor o boletim com os principais assuntos diários da Câmara Municipal para repasse as rádios a fim de divulgar as atividades parlamentares; XIII – coordenar a publicação de revista, jornal e de outras publicações de interesse da Câmara Municipal; XIV – organizar o planejamento estratégico da comunicação e articulação do instrumental de difusão da informação, disponíveis na Câmara Municipal, assegurando a unidade de linguagem e objetivos; XV – providenciar a coleta das informações internas, distribuição e facilitação do acesso às informações das atividades dos Vereadores e da Câmara Municipal aos veículos de comunicação e segmentos da sociedade; XVI – responsabilizar-se pela criação, revisão e formatação das publicações, preservando unidade visual e editorial de peças gráficas produzidas pela Câmara Municipal; XVII – gerenciar e supervisionar as atividades dos profissionais contratados pela Câmara Municipal para prestarem serviços na área de comunicação; XVIII – exercer outras atividades correlatas.
Coordenador de Tecnologia e Informação	I – supervisionar e coordenar a execução dos contratos e processos referentes à gestão dos recursos de Infraestrutura Tecnológica, inclusive Tecnologia da Informação – TI, especialmente os relacionados a equipamentos, programas (hardware e software) e serviços correlatos a sistemas de
	informação, bancos de dados, redes de comunicação digital, segurança da informação, qualidade de produtos e serviços, suporte e relacionamento com o usuário; II – estabelecer prioridades internas no que tange à Infraestrutura Tecnológica; III – elaborar e participar de estudos preliminares de projetos concernentes à área; IV – planejar, acompanhar e aprovar os projetos de tecnologia da informação; V – coordenar a implantação de programas e ações relativas à Tecnologia da Informação na Câmara Municipal; VI – gerenciar a operação e o desempenho dos sistemas implantados na Câmara Municipal; VII – elaborar e implementar políticas de segurança da informação, sugerindo, inclusive, adoção de mecanismos que tragam evolução no nível de segurança da rede da Câmara Municipal, quando necessário; VIII – estabelecer rotinas para avaliação de performance dos bancos de dados.
Coordenador de Transportes	I – propor normas para utilização dos serviços de transporte; II – realizar os serviços de transporte para atender a necessidade da Câmara Municipal; III – acompanhar, controlar, manter e conservar os veículos da Câmara; IV – emitir manifestação nos processos de renovação da frota de veículos; V – programar, organizar, dirigir e supervisionar as atividades referentes a distribuição e controle de utilização dos veículos da Câmara; VI – programar, dirigir e supervisionar as atividades de manutenção preventiva dos veículos da Câmara, tais corno os serviços de abastecimento, lavagem, lubrificação, borracharia e normas operacionais; VII – promover a distribuição dos veículos pelos diferentes órgãos da Câmara, de acordo com as necessidades de cada um e as possibilidades da frota;
	VIII – promover a inspeção periódica dos veículos e a verificação do seu estado de conservação; IX – zelar pela regularidade da documentação dos veículos e da situação dos condutores dos veículos da Câmara, em face das normas de trânsito em vigor; X – promover a vistoria dos veículos de terceiros a serem alugados pela Câmara, abastecê-los por força de contrato e fiscalizar os boletins de transportes; XI – promover a organização e fazer cumprir a escala de revisão e lubrificação de veículos; XII – manter, sob segurança os materiais necessários para manutenção dos veículos; XIII – mante sob sua cautela os veículos das Câmara, quando não estiverem sendo utilizados; XIV – executar outras atribuições afins.
Coordenador de Segurança	I – planejar, supervisionar, coordenar e controlar a execução das atividades de segurança institucional; II – relacionar-se oficialmente com órgãos ou entidades policiais visando ao intercâmbio de conhecimentos e à obtenção e integração de informações relativas às matérias de sua competência, com objetivo de assegurar a segurança dos Vereadores do Município; III – elaborar instruções normativas e ordem de serviços atinentes às atividades; IV – desempenhar outras atividades peculiares ao cargo, por iniciativa própria ou ordem superior; V – propor planos e normas de segurança para a Câmara; VI – supervisionar os serviços de segurança do patrimônio, dos Vereadores e todos os servidores; VII – controlar o ingresso e a permanência de estranhos nas dependências da Câmara, de acordo com as normas existentes; VIII – elaborar medidas que assegurem a ordem e a segurança das sessões do Plenário;

	IX – manter sob sua guarda as chaves dos edifícios da Câmara e de suas dependências; X – coordenar as operações de defesa civil, quando necessárias; XI – elaborar a escala dos servidores subordinados ao seu setor. XII – Executar outras atividades correlatas.
Coordenador do Arquivo	I – estabelecer e divulgar diretrizes e normas de gestão e preservação de documentos; II – guardar e organizar todo o acervo documental da Câmara Municipal, incluindo os processos legislativos, as correspondências recebidas e expedidas e os decretos e demais atos; III – coordenar a elaboração e atualização de Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos da Câmara Municipal; IV – emissão de certidões e informações sobre vigência dos atos legislativos e administrativos; V – desenvolvimento de ferramentas que possibilitem automação dos processos e controles de acervo arquivístico; VI – atuar em convênios ou acordos de cooperação técnica com outros órgãos para realização de pesquisas integradas na área de gestão de acervos documentais; VII – atendimento ao público para fornecimento de informações contidas no acervo arquivístico; VIII – propor programas de ação educativa, social e editorial destinados a estreitar o vínculo da instituição com a comunidade e com vistas à recuperação da memória coletiva e às pesquisas sobre a história do Município a partir do acervo sob sua guarda; IX – acompanhar e contribuir para o desenvolvimento de programas de informatização, na gestão de documentos digitais e na instalação de sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos; X – quanto às atividades de expediente legislativo: b) promover a organização das pastas para arquivamento de processos e documentos de natureza legislativa;
	c) dirigir e supervisionar as informações aos interessados a respeito de processos, papéis e outros documentos de teor legislativo; d) programar, organizar e manter atualizados os registros e controles dos documentos sob sua guarda, objetivando a pronta identificação e localização dos mesmos; e) preparar o expediente, encaminhando-o ao setor responsável quando necessário; f) promover a publicação dos atos do Poder Legislativo; g) exercer outras atividades correlatas; XI – quanto às atividades de arquivo e documentação legislativa: a) promover a organização e a manutenção atualizada do sistema de arquivo dos atos da Câmara; b) rever, periodicamente, os processos e documentos legislativos, propondo a destinação mais adequada a cada um deles; c) organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado; d) promover o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de jornais, revistas e publicações de interesse da Câmara; e) fazer registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de arquivo, controlando a sua circulação; f) promover a avaliação periódica dos documentos arquivados, bem como proceder, periodicamente, à seleção dos documentos cuja conservação seja considerada onerosa ou desnecessária; g) elaborar e manter atualizadas as bibliografias de maior interesse para a Câmara, realizando pesquisas bibliográficas e preparando resumos; h) preparar resumos e índices que facilitem informações correntes; i) organizar e manter atualizado arquivo de sinopse, com referência a autor, assunto e legislatura, objetivando sua pronta identificação e localização; m) organizar e manter atualizada coleção de cópias da legislação de interesse da Câmara.
Coordenador de Almoxarifado	II – quanto às atividades de almoxarifado: a) programar e coordenar a execução das atividades de recebimento, conferência, armazenamento, inventário, distribuição e controle dos materiais utilizados na Câmara; b) manter o estoque em condições de atender aos órgãos da Câmara; c) promover a guarda do material em perfeita ordem de armazenamento, conservação e registro; d) estabelecer estoques mínimos de segurança dos materiais utilizados na Câmara; e) promover a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e do estoque existente; f) promover o recebimento do material remetido pelos fornecedores e conferir especificações, qualidade, quantidade e prazos de entrega, frente aos contratos ou ordens de fornecimento expedidos pela Câmara; g) solicitar o pronunciamento de órgãos técnicos da Câmara ou de outras instituições no caso de aquisição de materiais e equipamentos especializados; h) formalizar a declaração de recebimento e aceitação do material ou serviço, quando estes forem verificados e considerados satisfatórios; i) proceder ao abastecimento dos órgãos da Câmara e controlar o consumo de material por espécie e por repartição, para previsão e controle dos custos; j) preparar extratos do movimento de entrada e saída do material e encaminhá-los ao Diretor da unidade responsável, na periodicidade determinada; k) encaminhar os documentos obrigatórios ao exame pelo Tribunal de Contas do

	Estado, bem como prestar as informações solicitadas e providenciar a prestação de contas; l) executar outras atribuições afins.
Coordenador de Cerimônia	I – supervisionar, executar e assessorar os Membros do Poder Legislativo nas sessões solenes, sessões especiais, seminários, recepções, exposições e demais eventos da Câmara; II – solicitar e orientar a cooperação dos órgãos de apoio da Câmara para a realização dos diversos eventos; III – emitir relação de convidados e preparar os convites para expedição; IV – providenciar a recepção aos convidados oficiais da Câmara; V – promover e divulgar junto a entidades educacionais programas de visitas à Câmara; VI – organizar e supervisionar sessões solenes, sessões solenes de outorga de medalha, sessões solenes de interiorização, sessões especiais, fóruns, audiências públicas, audiências públicas de interiorização, seminários, congressos, lançamentos literários e exposições artísticas; VII – coordenar e supervisionar o trabalho realizado pelo pessoal de apoio, sobretudo do mestre de cerimônia e das recepcionistas; VIII – zelar pela observância das normas do Cerimonial Público nas solenidades da Instituição.
Diretor de Assuntos Legislativos	I – prover os serviços de apoio a secretariar o Presidente da Câmara Municipal para o bom andamento e controle dos trabalhos legislativos; II – manter-se em permanente contato com órgãos semelhantes de outras Câmaras, objetivando estabelecer intercâmbio de técnicas e informações sobre seu campo de atuação; III – planejar e executar os trabalhos de acompanhamento e análise das atividades objetivando o aperfeiçoamento da organização parlamentar e o estabelecimento e a racionalização de
	procedimentos legislativos sob sua responsabilidade; IV – planejar e supervisionar a execução de trabalhos que visem à colaboração e o assessoramento da Presidência e demais organismos legislativos da Câmara Municipal; V – desenvolver programação que garanta oportunamente o apoio de secretariado ao Presidente da Câmara Municipal; VI – encaminhar à Presidência a relação dos projetos em condições de figurarem na Ordem do Dia ou de serem aprovados por dispositivos regimentais; VII – determinar a preparação de proposições, editais, convites e demais atos legislativos, controlando, inclusive, o cumprimento dos prazos estabelecidos; VIII – acompanhar o cumprimento dos prazos dos projetos encaminhados para sanção do Executivo Municipal; IX – providenciar o registro e o arquivamento das matérias ultimadas; X – fazer preparar os Termos de Posse dos Vereadores Municipais; XI – promover e acompanhar a execução das atividades de referência legislativa, sinopse, biblioteca, documentação e arquivo legislativo e histórico da Câmara; XII – exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal.
Subdiretor de Assuntos Legislativos	I – substituir o Diretor de Assuntos Legislativos em seus impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais, bem como no caso. de vacância do cargo, até a nomeação de novo titular; II – prestar assistência direta ao Diretor de Assuntos Legislativos; III – exercer, mediante delegação de competência, as atribuições que lhe foram delegadas; IV – apoiar as atividades do Diretor de Assuntos Legislativos, orientação, supervisionamento, coordenação e
	planejamento da Diretoria de Assuntos Legislativos; V – exercer outras atividades correlatas.
Diretor de Tesouraria	I – receber, quando autorizado, as importâncias devidas à Câmara; II – efetuar o pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades de numerário, o cronograma de desembolso de modo compatível com as instruções superiores; III – guardar e conservar os valores da Câmara ou à mesma caucionados por terceiros, devolvendo-os quando devidamente autorizado; IV – manter em dia a escrituração do movimento de caixa e preparar os comprovantes relativos às operações realizadas; V – registrar os títulos e valores sob sua guarda e as procurações aceitas; VI – incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência; VII – preparar os cheques para os pagamentos autorizados ou fazê-lo por meio eletrônico; VIII – movimentar as contas bancárias, efetuando saques e depósitos, quando autorizados; IX – providenciar os suprimentos de numerário necessários aos pagamentos de cada dia, mediante a emissão de cheques ou ordens bancárias, se autorizado; X – providenciar o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência, fundos regulamentares e outros encargos; XI – preparar, diariamente, boletins de movimento financeiro e enviá-los ao Diretor do Geral; XII – depositar nos bancos autorizados os recursos necessários aos pagamentos dos servidores municipais; XIII – assinar os documentos pertinentes sob a responsabilidade da Tesouraria;

	XIV – executar outras atribuições afins.
Diretor de Contabilidade	I – orientar, coordenar, promover e controlar, no âmbito da Câmara Municipal as atividades executivas de planejamento e administração orçamentário-financeira, contabilidade, movimentação financeira e gestão de cotas parlamentares; II – supervisionar as operações como órgão de apoio nos assuntos relacionados com o acompanhamento físico e financeiro de projetos, atividades e operações especiais, inclusive os decorrentes de contratos e convênios; III – fornecer os balancetes, o balanço geral, as posições orçamentárias, financeiras e patrimoniais e os relatórios referentes aos resultados obtidos na aplicação de recursos públicos consignados à Câmara Municipal; IV – fiscalizar as entidades de direito privado e organizações que recebam contribuições, auxílios ou subvenções da Câmara Municipal; V – supervisionar a escriturações de operações contábeis de natureza orçamentária, financeira e patrimonial, mantendo-as atualizadas; VI – supervisionar e providenciar o registro atualizado dos contratos que determinam rendas ou acarretam ônus para os cofres da Câmara; VII – supervisionar e providenciar o registro das contas, cujo controle haja necessidade de desdobramento; VIII – supervisionar e fazer conferir os saldos das contas com os apresentados pela unidade de Tesouraria; IX – supervisionar e promover o registro contábil dos bens patrimoniais, propondo as providências necessárias e acompanhando as variações havidas; X – controlar a movimentação das contas bancárias, efetuando a conciliação mensal dos saldos; XI – proceder à verificação dos valores contábeis e dos bens escriturados existentes; XII – comunicar imediatamente, ao Diretor do Departamento, a existência de diferença nas prestações de contas, quando não tenha
	sido logo coberta, sob pena de responder com o responsável pela omissão; XIII – opinar sobre a devolução de fianças, cauções e depósitos; XIV – supervisionar a instrução, bem como registrar as requisições de adiantamento; XV – providenciar a escrituração dos lançamentos relativos às operações contábeis visando demonstrar a receita e a despesa; XVI – articular-se com a unidade de processamento de dados a fim de receber em dia os relatórios sobre receita e despesa devidamente classificados por fontes e por rubrica; XVII – determinar elaborar diariamente, em coordenação com a unidade de Tesouraria, o boletim sintético do movimento de caixa, evidenciados as disponibilidades e os depósitos bancários; XVIII – supervisionar a elaboração os balancetes mensais da situação orçamentária e financeira da Prefeitura e coordenar a elaboração do balanço com os respectivos anexos, assinando-os; XIX – conferir e classificar o movimento diário da arrecadação e preparar o boletim diário da receita; XX – realizar o encerramento do exercício, demonstrando as variações ocorridas na situação patrimonial; XXI – controlar retiradas e depósitos bancários, conferindo os extratos de contas correntes; XXII – encaminhar os documentos obrigatórios ao exame pelo Tribunal de Contas do Estado, bem como prestar as informações solicitadas e providenciar a prestação de contas. XXIII – programar, dirigir e supervisionar os serviços relativos a empenho das despesas e verificação da conformidade dos comprovantes; XXIV – propor, no início de cada exercício financeiro, a emissão de empenhos, globais, estimativos e ordinários, das dotações orçamentárias que comportem esse regime;
	XXV – supervisionar e registrar o empenho prévio das despesas da Câmara; XXVI – conferir os processos de empenho das despesas e visar os que forem aprovados; XXVII – fazer acompanhar a execução orçamentária, na fase de empenho prévio; XXVIII – preparar os balancetes mensais da execução orçamentária; XXIX – articular-se com as demais unidades administrativas da Câmara Municipal, visando obter os registros dos bens adquiridos pela Câmara; XXX – executar outras atribuições afins.
Diretor de Recursos Humanos	I – coordenar, supervisionar e orientar as atividades de recrutamento e seleção através de concurso público de servidores, bem como as de planejamento e execução dos programas de capacitação e aperfeiçoamento de pessoal; II – determinar a publicação de editais e informações sobre concursos, assim como dos respectivos resultados; III – encaminhar a Mesa Diretora, para homologação, os resultados dos concursos; IV – providenciar os levantamentos setoriais anuais para o plano de lotação numérica dos órgãos da Câmara, bem como sugerir a revisão periódica dos planos de cargos e carreiras; V – coordenar os trabalhos relativos ao levantamento de dados necessários à apuração do merecimento dos servidores para efeito de progressão e promoção; VI – proceder anualmente, antes da elaboração da proposta orçamentária, ao levantamento os valores necessários para as despesas de pessoal da Câmara Municipal; VII – examinar requerimentos, memorandos e outros documentos relativos à pessoal, tais como transferências de lotação, alterações de funções, alterações na carga horária de trabalho, rescisões de contratos, concessões de adicionais e pedidos de férias, previstos na legislação em vigor;
	VIII – examinar questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades e outros aspectos do regime jurídico do pessoal, de acordo com as orientações normativas em vigor; IX – encaminhar, devidamente informadas, para análise do Diretor Geral todas as questões de pessoal que, por suas repercussões, requeiram a consideração da chefia superior· X – emitir atestados e declarações diversas, bem como certidões de tempo de serviço dos servidores do Poder Legislativo; XI – promover o encaminhamento de servidores à inspeção médica para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros procedimentos legais; XII – assinar as folhas de pagamento do pessoal da Câmara; XIII – providenciar, junto às chefias dos diversos órgãos da Câmara, para que seja elaborada, anualmente, escala de férias do pessoal sob sua supervisão; XIV – comunicar à unidade de Patrimônio, com a devida antecedência, as mudanças de chefias para efeito de conferência de carga de material; XV – providenciar para que seja mantido arquivo de leis, decretos e outros atos normativos de interesse para a administração de pessoal; XVI – providenciar, conforme o caso, procedimento de aposentação dos servidores, auxiliando no que couber, o Instituto de Previdência; XVII – encaminhar os documentos obrigatórios a serem examinados pelo Tribunal de Contas do Estado, bem como prestar as informações solicitadas e providenciar a prestação de contas. XVIII – orientar, coordenar, promover e controlar, no âmbito da Câmara Municipal, as atividades executivas referentes às demandas de pessoal; XIX – analisar e instruir processos administrativos funcionais e emitir
	informações com sugestão para decisão superior; XXI – elaborar minuta de atos administrativos relativos aos servidores, como admissão, desligamento, posse, exercício, licenças, férias, vencimentos e vantagens; XXII – gerenciar o controle da investidura de todos os cargos da Câmara Municipal; XXIII – arquivar a declaração anual de bens de todos os servidores e Vereadores; XXIV – promover as anotações nas fichas funcionais dos servidores e controlar as ocorrências funcionais relativas à frequência e a concessão de direitos; XXV – promover os procedimentos necessários para identificação funcional; XXVI – coordenar a lotação dos servidores pelos diversos órgãos administrativos; XXVII – controlar a cessão ou requisição de servidores; XXVIII – administrar o processo de promoção e progressão funcional, conforme definido legislação; XXIX – buscar, permanentemente, novas tecnologias e melhores práticas de gestão de pessoas; XXX – executar as demais providências relativas aos servidores da Câmara Municipal, conforme orientação do Presidente da Câmara e do respectivo Diretor Geral; XXXI – executar outras atribuições afins.
Diretor de Patrimônio	I – programar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas à administração do patrimônio; II – fornecer e recolher o mobiliário que guarnece os gabinetes dos parlamentares e demais órgãos do Poder Legislativo, bem como os demais materiais necessários ao seu adequado funcionamento; III – zelar pela manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis, bem como pela segurança patrimonial; IV – coordenar a classificação e numeração dos bens permanentes, de acordo com as normas de codificação;
	V – manter atualizado o arquivo de documentos de inventário com o registro dos bens móveis da Câmara; VI – providenciar a confecção de plaquetas de identificação dos bens permanentes; VII – preparar os termos de responsabilidade, a ser assinado pelas unidades administrativas, relativo aos bens permanentes sob guarda; VIII – elaborar mapas relativos a cada unidade da Câmara com o movimento de incorporação de bens móveis, o saldo do mês anterior e as baixas existentes; IX – coordenar o levantamento periódico dos bens móveis da Câmara, encaminhando-o ao Diretor Geral; X – elaborar plano de conferência, através de visitas periódicas de inspeção e quando houver substituição dos dirigentes dos mesmos, informando quanto a desvios e faltas de bens eventualmente verificados; XI – promover o recolhimento do material inservível ou em desuso e, providenciar a redistribuição, recuperação ou alienação; XII – elaborar e encaminhar os documentos obrigatórios a serem examinados pelo Tribunal de Contas do Estado, bem como prestar as informações solicitadas e providenciar a prestação de contas, quando necessário; XIII – comunicar ao Diretor Geral a distribuição do material permanente, para efeito de carga; XIV – elaborar, em conjunto com as demais unidades administrativas, a prestação de contas referente à administração de patrimônio da Câmara Municipal, compatibilizando-as com os registros contábeis.
Diretor de Serviços Gerais	I – supervisionar o serviço de limpeza e os demais serviços nas dependências da Câmara; II – controlar o estoque indispensável ao desempenho dos serviços gerais e supervisionar a assistência no decorrer das sessões; III – exercer outras atividades correlatas que lhe forem designadas pelo Diretor Geral;

	IV – coordenar a execução da limpeza e conservação das instalações da Câmara; V – supervisionar os serviços de copa e atendimento às Sessões Legislativas da Câmara.
Diretor de Licitações e Contratos	I – chefiar o planejamento, a formalização e execução dos processos licitatórios; II – fiscalizar o cumprimento do cronograma de licitações definidos; III – aplicar a legislação de licitações, de contratos e de direito administrativo para garantir o efetivo cumprimento destes na formalização e execução dos processos licitatórios; IV – acompanhar e fiscalizar as atividades da Comissão Permanente de Licitação, Pregoeiro e Equipe de Apoio ao Pregão V – analisar o julgamento de recurso proferido pelos servidores que desempenham as funções de Presidente de Licitação e de Pregoeiro VI – fazer a gestão da elaboração dos contratos e seus termos aditivos, aplicando a legislação pertinente para fim de garantir sua execução e efetivo cumprimento; VII – zelar pelo controle dos prazos, alertando a Direção Geral 90 (noventa) dias antes do término dos contratos e convênios, reiterando oficialmente em 60 (sessenta) dias e em 30 (trinta) dias, respectivamente, antes do término do seu prazo de vigência; VIII – participar da elaboração de relatórios sobre a execução dos contratos e convênios celebrados pela Câmara; IX – supervisionar e acompanhar a execução dos contratos e convênios quanto às responsabilidades da contratante e da contratada, às exigências e ao processo de fiscalização; X – organizar e manter atualizado arquivo dos contratos e convênios firmados pela Câmara; XI – encaminhar às unidades executoras cópias dos contratos e convênios firmados pela Câmara; XII – presidir a Comissão Processante, a ser instaurada diante de verificação de irregularidades no procedimento licitatório e na execução dos contratos administrativos; XIII – integrar o Órgão Gerenciador de Registro de Preços para realizar a emissão de Ordens de Fornecimento e Serviço com base em contratação de Ata de Registro de Preço XIV – encaminhar os documentos obrigatórios ao exame pelo Tribunal de Contas do Estado, bem como prestar as informações solicitadas; XV – executar outras atribuições afins. XVI – proceder ao levantamento dos preços dos materiais e serviços; XVII – reunir, discutir e definir a padronização dos materiais cotados ou serviços a serem licitados para registro de preços; XVIII – receber e analisar quanto ao realinhamento de preços, troca de marca e cancelamento de preços; XIX – proceder ao levantamento dos preços dos materiais e serviços; XX – reunir, discutir e definir a padronização dos materiais cotados ou serviços a serem licitados para registro de preços; XXI – receber e analisar quanto ao realinhamento de preços, troca de marca e cancelamento de preços; XXII – realizar licitações para aquisição de bens e contratação de serviços e obras por meios de contratação direta ou por qualquer das modalidades de licitação prevista em lei; XXIII – propor a aplicação de sanções administrativas a licitantes, por infrações cometidas na execução do procedimento de licitação; XXIII – promover a convocação para os fornecedores e prestadores de serviços quantos aos procedimentos de seleção; XXIV – encaminhar os documentos relativos ao certame para o exame pelo Tribunal de Contas do Estado, bem como prestar as informações solicitadas; XXV – providenciar as notificações, publicações e demais formalidades nos limites de suas atribuições;
	XXVI – promover as medidas necessárias à abertura dos procedimentos de licitação e sua fiel execução; XXVII – promover a elaboração de Termos de Referência, Estudos Técnicos Preliminares, Termos Aditivos, Projetos Básicos e outros instrumentos congêneres; XXVIII – convocar os licitantes vencedores para assinatura de contratos, designar fiscais, promover a execução dos contratos.
Coordenador de Preços e Cotação	I – proceder ao levantamento dos preços dos materiais e serviços; II – reunir, discutir e definir a padronização dos materiais cotados ou serviços a serem licitados para registro de preços; III – receber e analisar quanto ao realinhamento de preços, troca de marca e cancelamento de preços; IV – desempenhar outras funções correlatas que lhe forem atribuídas.
Comissão Permanente de Licitação	I – realizar licitações para aquisição de bens e contratação de serviços e obras em procedimentos submetido a Comissão Permanente de Licitação; II – propor a aplicação de sanções administrativas a licitantes, por infrações cometidas no curso do processo do certame de licitação; III – emitir convocação para dos licitantes durante o desenvolvimento dos procedimentos de seleção; IV – examinar a habilitação dos licitantes e receber as respectivas propostas; V – julgar a licitação dos respectivos processos de licitação; VI – encaminhar os documentos relativos ao certame para o exame pelo Tribunal de Contas do Estado, bem como prestar as informações solicitadas; VII – providenciar as notificações, publicações e demais formalidades nos limites de suas atribuições durante o procedimento de seleção; VIII – dar ciência ao Diretor de Licitações e Contratos sobre quaisquer irregularidades ou pendências existentes no procedimento licitatório; VIII – promover as medidas necessárias à abertura e julgamento de licitações; IX – informar os recursos interpostos contra ato da comissão encaminhando-os a superior deliberação; X – submeter à autoridade administrativa superior os relatórios conclusivos sobre a licitação realizada, recursos e impugnações; XI – encaminhar a Procuradoria Geral da Câmara e Coordenadoria de Controle Interno, para parecer acerca de minutas de editais e contratos, referentes às modalidades de Licitação. XII – conduzir a sessão pública; XIII – receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos; XIV – verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital; XV – coordenar a sessão pública e o envio de lances; XVI – verificar e julgar as condições de habilitação; XVII – sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica; XVIII – receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão; XIX – indicar o vencedor do certame; XX – adjudicar o objeto, quando não houver recurso; XXI – conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e XXII – encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação. XXIII – solicitar manifestação técnica da assessoria jurídica ou de outros setores do órgão ou da entidade, a fim de subsidiar sua decisão. XXIV – desempenhar outras atividades correlatas as suas funções.
Pregoeiro	I – dirigir a equipe encarregada pelas realizações de Pregão no âmbito da Câmara Municipal; II – conduzir a sessão pública; III – receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos; IV – verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital; V – coordenar a sessão pública e o envio de lances; VI – verificar e julgar as condições de habilitação; VII – sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica; VIII – receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão; IX – indicar o vencedor do certame; X – adjudicar o objeto, quando não houver recurso; XI – conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e XII – encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação. XIII – solicitar manifestação técnica da assessoria jurídica ou de outros setores do órgão ou da entidade, a fim de subsidiar sua decisão. XIV – desempenhar outras atividades correlatas as suas funções.
Equipe de Apoio ao Pregoeiro	I – auxiliar o Pregoeiro na tomada de suas decisões; II – dar suporte ao Pregoeiro no desempenho de suas atividades; III – auxiliar o pregoeiro nas etapas do processo licitatório; IV – desempenhar outras atividades correlatas as suas funções designadas pelo Pregoeiro.