



SANÇÃO/PROMULGAÇÃO - PODER EXECUTIVO							
Autógrafo nº:	004	Data do Autógrafo:	22/01/21	Ofício nº:	004	Data do Ofício:	22/01/2021
Processo da PMC nº:	354	Data:	25/01/2021	Lei nº:	736/2021	Data da Sanção	27/01/2021
		Data da Promulgação:				28/01/2021	
Edição nº:	5033	Caderno:	Diário da Costa do Sol		Pág.(s):	04 e 05	
Ementa:	“Estabelece a Estrutura Administrativa e Legislativa da Câmara Municipal de Carapebus do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências”.						
Autoria:	Mesa Executiva da Câmara Municipal de Carapebus.						

A CÂMARA MUNICIPAL DE CARAPEBUS DECRETA:

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º- A Câmara Municipal de Carapebus do Estado do Rio de Janeiro organiza-se com Unidades Administrativas hierarquicamente disposta na presente lei, visando a otimização das suas atividades afins.

Parágrafo Único - É dever de todos os Agentes Públicos em suas respectivas Unidades Administrativa e Legislativa colaborarem mutuamente, segundo as suas atribuições e o regimento interno, visando à agilidade e otimização dos serviços.

Art. 2º- A presente lei compreende a estrutura administrativa e legislativa, incluindo os Cargos em Comissão, Cargos de Provimento Efetivo e atribuições.

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA ÁREA ADMINISTRATIVA E LEGISLATIVA

Art. 3º- Compõem a Administração da Câmara Municipal de Carapebus, as seguintes Unidades Administrativas Diretas e Indiretas, dotadas de autonomia administrativa no âmbito de suas atribuições.

§1º - São Unidades de Assessoramento Direto à Presidência:

I - Assessoria Direta à Presidência

- a - Mesa Executiva - MESA
- b - Gabinete da Presidência - GABPRES
- c - Cerimonial - CERIM



- d - Comunicação - COMUN
- e - Compras - COMPRA
- f - Comissão Permanente de Licitação e Pregão - COLIPRE

§2º - São Unidades Administrativas Diretas e Indiretas:

I - Coordenadoria Jurídica - COJUR

- a - Procuradoria Jurídica - PROJUR
- b - Ouvidoria - OUVIR

II - Coordenadoria de Controle Interno - COINT

- a - Controle Interno - COIN
- b - Controle de Gestão e Transparência - COGET

III - Coordenadoria de Finanças e Orçamento - COFIN

- a - Setor de Contabilidade - SECONT
- b - Setor de Recursos Humanos - SEREH
- c - Setor de Tesouraria - SETES

IV - Gerência Administrativa - GEADM

- a - Setor de Almoxarifado e Patrimônio - SEALP
- b - Setor de Arquivo e Digitalização - SEARD
- c - Setor de Copa - SECOP
- d - Setor de Informática- SEINF
- e - Setor de Manutenção -SEMAN
- f - Setor de Protocolo e Recepção - SEPROR
- g - Setor de Segurança - SESEG
- h - Setor de Transportes - SETRAN

§3º - São consideradas Unidades Administrativas Diretas a Coordenadoria Jurídica, Coordenadoria de Controle Interno, Coordenadoria de Finanças e Orçamento e Gerência Administrativa.

§4º - São Unidades Legislativas Diretas e Indiretas:

I - Gerência Legislativa - GELEG

- a - Plenário Legislativo - PLENA
- b - Secretaria Legislativa - SELEG

II - Gabinetes de Vereadores - GABVER

§5º - São consideradas Unidades Legislativa Diretas a Gerência Legislativa e Gabinetes de Vereadores.



§6º - São considerados **Órgãos Temáticos** dentro de suas atribuições regimentais da área legislativa:

- I – Comissões Especiais – COMESP
- II – Comissões Permanentes – COMPER
- III – Comissões Temporárias – COMTEM

TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

Art. 4º- Além das atribuições que lhe são próprias, especificadas na lei presente lei, são atribuições comum dos titulares de órgãos diretamente e indiretamente subordinados ao Chefe do Poder Legislativo:

- I – exercer a supervisão técnica e normativa das unidades sob sua responsabilidade;
- II – assessorar o Chefe do Poder Legislativo na formulação de políticas, diretrizes e programas sobre assuntos inseridos no campo de competência do órgão que dirige;
- III – manter articulação com a Controladoria Interna, no processo de atuação e desempenho das atividades do órgão;
- IV – promover a divulgação de atividades, projetos, programas e outras realizações relativas à sua área de atuação, com o apoio da comunicação;
- V – manter articulação com órgãos e entidades, públicos e privados, afins à sua área de atuação e propor a realização de convênios e parcerias para o desenvolvimento de planos e projetos de sua competência;
- VI – desenvolver ações visando a efetivação da participação popular na condução dos assuntos do município;
- VII – elaborar e apresentar ao Chefe do Poder Legislativo e Controle Interno, nas épocas próprias, as propostas e programas de trabalho e relatórios de atividades das unidades sob sua direção;
- VIII – assegurar a observância às normas e procedimentos estabelecidos pelos órgãos municipais competentes, na condução de assuntos relativos à gestão administrativa e financeira;
- IX – abrir procedimentos administrativos nas aquisições e contratações, com o parecer opinativo da Controladoria Interna e da Procuradoria Jurídica;



X – manter controle de despesas das unidades sob sua responsabilidade e zelar, na esfera de sua competência, pelo cumprimento das normas fiscais vigentes;

XI – proferir despachos interlocutórios nos processos em geral e despachos decisórios em processos de sua competência;

XII – baixar atos regulamentadores, controles e instruções para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua direção;

XIII – determinar, em coordenação com a Controladoria Interna e Jurídica, a realização de sindicâncias para apuração sumária de faltas e irregularidades e propor a instauração de processos administrativos;

XIV – aplicar medidas disciplinares de sua alçada, nos termos da legislação, aos servidores que lhe forem subordinados;

XV – aprovar a escala de férias dos servidores que lhe são diretamente subordinados e decidir quanto a pedidos de licença, cuja concessão dependa da conveniência da Administração, observando a legislação em vigor;

XVI – autorizar os servidores lotados no órgão a deixarem de comparecer ao serviço para frequentarem cursos, seminários ou outras atividades que visem o aperfeiçoamento do seu desempenho profissional e sejam de interesse da administração;

XVII – indicar seu substituto em casos de impedimento e afastamento temporários, com a concordância do Chefe do Poder Legislativo;

XVIII – zelar pela fiel observância e aplicação da presente Lei e das instruções para execução dos serviços;

XIX – resolver os casos omissos e as dúvidas suscitadas, expedindo para esse fim as instruções necessárias.

TÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

Capítulo I

Da Assessoria Direta à Presidência

Art. 5º- São competências básicas da Assessoria Direta à Presidência:

Art. 6º - Compete à Mesa Executiva - MESA:



I – administrar a Câmara com o objetivo de assegurar o exercício pleno das prerrogativas do Poder Legislativo Municipal;

II – apresentar à Câmara Municipal proposição dispondo sobre:

- a) organização e funcionamento institucional;
- b) criação, transformação ou extinção de cargos, empregos e funções públicas;
- c) sistema de remuneração dos seus servidores.

III – elaborar e encaminhar ao Poder Executivo proposta orçamentária da Câmara Municipal, observados os limites constitucionais, com o objetivo de integrar os projetos de lei do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual do Município;

IV – providenciar e solicitar o remanejamento e a suplementação de dotações do orçamento da Câmara Municipal, observado o limite de autorização constante da lei orçamentária, desde que os recursos para a sua cobertura sejam provenientes do seu próprio orçamento;

V – fixar diretrizes para a divulgação das atividades da Câmara Municipal, inclusive com o uso de seus canais eletrônicos de comunicação;

VI – decidir sobre os serviços da Câmara, durante as sessões legislativas e nos seus recessos, e determinar as providências necessárias à regularidade dos trabalhos;

VII – propor ação direta de inconstitucionalidade, por iniciativa própria ou da presidência ou a requerimento de vereador ou de comissão ou da mesa executiva ;

VIII – decidir sobre as providências e estruturação para o funcionamento da Câmara, quando suas atividades forem realizadas fora da sede;

IX – adotar as providências cabíveis, por solicitação do interessado, para a defesa judicial e extrajudicial de Vereador(a) contra a ameaça ou a prática do ato atentatório ao livre exercício das prerrogativas constitucionais do mandato parlamentar;

X – aplicar a penalidade de censura verbal ou escrita a vereador ou a perda temporária do exercício do mandato, observada a forma prevista no Código de Ética Parlamentar ou no Regimento Interno;

XI – declarar a perda definitiva de mandato de Vereador(a), na forma deste Regimento Interno e da Lei Orgânica do Município;

XII – propor projeto de decreto legislativo que suspenda a execução de norma julgada inconstitucional ou que exorbite o poder regulamentador do(a) Prefeito(a);



XIII – elaborar relatórios de gestão fiscal e decidir sobre a transparência dos dados e das informações exigíveis pela legislação federal, providenciando as respectivas publicações, inclusive em meios eletrônicos;

XIV – promulgar Emenda à Lei Orgânica do Município e determinar a respectiva publicação;

XV – dar posse ao(a) Suplente de Vereador(a), quando convocado(a) para o exercício do mandato, nos termos previstos neste Regimento Interno;

XVI – fixar através de projeto de lei o valor dos subsídios mensais do cargo de prefeito, vice-prefeito e secretários municipais e similares para o mandato subsequente;

XVII – fixar através de projeto de lei o valor do subsídio mensal dos(as) Vereadores(as) para a Legislatura subsequente;

XVIII – discutir, deliberar e atender às diligências da Ouvidoria e da área legislativa;

XIX – disciplinar o uso de materiais e a propaganda no ambiente da Câmara durante o período de restrições eleitorais;

XX – outras atribuições previstas no Regimento Interno e na Lei Orgânica do Município e demais atos jurídicos.

Art. 7º - Compete ao Gabinete da Presidência – GABPRES:

I – apoiar tecnicamente e administrativamente a Presidência da Câmara;

II – colaborar com a presidência da Câmara nos domínios da preparação da sua atuação política e administrativa, colhendo e tratando os elementos necessários para a eficaz colaboração das propostas por si subscritas, e submeter aos outros órgãos do município, ou para a tomada de decisão no âmbito dos seus poderes próprios ou delegados;

III – organizar a agenda e marcar as reuniões com entidades externas e com os diversos responsáveis dos serviços municipais, visando a obtenção de uma efetiva coordenação e interligação entre os órgãos;

IV – preparar contatos exteriores da presidência da Câmara, fornecendo elementos que permitam a sua documentação prévia; Executar outras funções que lhe sejam cometidas por despacho do presidente da Câmara Municipal;

V – assistir ao GABPRES em todas as solicitações de seu titular, promovendo atendimento de pessoas, agendamento, entrevistas, atendendo telefonemas, atendendo vereadores, recebendo, anotando e transmitindo recados e outras funções correlatas;

VI – receber, registrar e encaminhar a correspondência da presidência da Câmara;



VII – lavrar os assentamentos de todos os compromissos relacionados com a pauta administrativa, política e legislativa do gabinete e da câmara;

VIII – assessorar politicamente a presidência da Câmara, comandando, organizando e articulando as relações internas entre o Gabinete da Presidência, a Mesa Executiva, Gerência Legislativa, Cerimonial, Comunicação e os Gabinetes dos Vereadores;

IX – atribuições inerentes ao Regimento Interno e a Lei Orgânica do Município;

X – desempenhar outras atividades afins.

Art. 8º - Compete ao Cerimonial – CERIM:

I – organizar e a coordenar os serviços de cerimonial;

II – coordenar sua realização, bem como, assessorar a presidência;

III – recepcionar e assistir hóspedes e visitantes oficiais do Município;

IV – planejar e organizar eventos institucionais: Posses, Seminários, Congressos, Reuniões, Assinatura de Atos, Inaugurações, Programa de Visitas e demais solenidade;

V – providenciar bandeiras, púlpito, roteiro e hinos para as cerimônias oficiais;

VI – conhecer os ritos, as tradições culturais e o protocolo;

VII – atuar como introdutor de visitas;

VIII – determinar acessos, dispositivos e lugares de autoridades;

IX – especificar produtos e quantitativo para contratação de bufê, recepcionistas e tradutores;

X – planejar e organizar café da manhã, almoço, jantar e coffee-break;

XI – identificar os trajes e suas adequações em ambientes de trabalho;

XII – delegar responsabilidade à equipe de apoio;

XIII – supervisionar e acompanhar os eventos oficiais;

XIV – desempenhar outras atividades afins.



Art. 9º - Compete à Comunicação - COMUN:

I – propor e a coordenar a política de relações-públicas e de comunicação externa e interna do Poder Legislativo;

II – publicar os atos oficiais da Câmara em articulação com o Gabinete da Presidência;

III

propor normas e padrões para criar uma identidade uniforme para o material de publicidade e para as campanhas e demais eventos promovidos pela Câmara;

IV – promover, divulgar publicidade institucionais e informações de interesse público, ações e decisões do Poder Legislativo, cobertura jornalísticas, por múltiplos meios, de forma a assegurar a democratização do acesso à informação e a transparência;

V

promover campanhas institucionais e produção de material editorial e promocional para divulgação dos Projetos e Programas da Câmara;

VI – promover a organização e o controle do arquivo de notícias de interesse da presidência e sua difusão junto aos órgãos municipais;

VII – manter continuamente o relacionamento direto com a mídia e os veículos de comunicação para todos os fins;

VIII – desempenhar outras atividades afins.

Art. 10 - Compete à Compras - COMPRA:

I

– promover, apoiar e acompanhar a realização de licitações para compra de materiais e contratação de serviços necessários às atividades da Câmara;

II – executar atividades relativas à gestão de material e patrimônio, em conjunto com o setor de almoxarifado e patrimônio;

III – dar apoio técnico e administrativo à Comissão Permanente de Licitação e ao Pregoeiro, caso aplicável;

IV – propor e promover política de compras da Câmara;

V – coordenar serviços de padronização de materiais e insumos;



VI - normatizar atividades de aquisição e distribuição de materiais e insumos e sua implementação;

VII - elaborar minutas de contratos, convênios, termos de parcerias, aditivos, licitação e demais contratos administrativos, submetendo a Procuradoria Jurídica para análise;

VIII - prever as aquisições de materiais e serviços de acordo com as especificações das unidades e efetuar estudos para simplificação de tipos de materiais;

IX - verificar, antes da aquisição de material, se o mesmo não se encontra em estoque no almoxarifado;

X - desempenhar outras atividades afins.

Art. 11 - Compete à Comissão Permanente de Licitação e Pregão - COLIPRE:

I - as atribuições da Comissão Permanente de Licitação estão dispostas na Lei Federal nº 8.666 de 21/06/1993 e suas respectivas alterações;

II - as atribuições do Pregoeiro estão dispostas na Lei Federal nº 10.520 de 17/07/2002 e suas respectivas alterações.

Capítulo II **Das Unidades Administrativas Diretas e Indiretas**

Art. 12- São atribuições básicas das Unidades Administrativas Diretas e Indiretas:

Art. 13 - Compete à Coordenadoria Jurídica - COJUR:

I - Coordenar todas as atividades da Procuradoria Jurídica e Ouvidoria, bem como a sua execução, podendo, ainda, laborar todas as suas atribuições.

§1º - Da Procuradoria Jurídica - PROJUR:

I - defender em Juízo, ou fora dele os direitos e interesses do Município;

II - elaborar parecer sobre consultas formuladas pela presidência e demais setores da Câmara;

III - analisar e aprovar minutas de contratos, convênios, ajustes e outros atos de natureza jurídica;

IV - participar em sindicâncias e inquéritos administrativos, prestando assessoramento jurídico;



V – participar em Comissão Parlamentar de Inquérito, Especiais e Comissões Permanente, Processantes e Temporárias quando solicitados pela presidência;

VI – assessorar à Presidência no estudo, interpretação, encaminhamento e solução das questões jurídicas administrativas, políticas e legislativas;

VII – criar banco de dados sobre leis, projetos legislativos federais e estaduais;

VIII – analisar projetos de lei, decretos, regulamentos municipais e outros documentos de natureza jurídica;

IX – receber intimações, citações e mandatos, referentes a ações em processos ajuizados contra a Câmara ou em que esta seja interessada;

X – requisitar e fazer requisitar aos órgãos municipais documentos, informações e esclarecimentos necessários ao exercício de suas funções;

XI – avocar a si o exame de qualquer assunto relacionado às competências do órgão;

XII – assessorar a Mesa Executiva e seus integrantes, no exercício de suas atribuições regimentais, nas questões de natureza jurídica;

XIII – emitir parecer em processos de compras e serviços de qualquer natureza, em alcance a Lei Federal nº 8.666/93;

XIV – emitir parecer sobre editais de licitações, acompanhando e orientando os serviços desempenhados pela Comissão Permanente de Licitações e pelo Pregoeiro;

XV – emitir parecer e análises de requerimentos de matéria pessoal formulados pelos servidores da Câmara;

XVI – acompanhar junto aos órgãos públicos e privados as questões de ordem jurídica de interesse da Câmara;

XVII – desempenhar outras atividades afins.

§2º – Da Ouvidoria – OUVIR:

I – estimular as diversas possibilidades de aproximação entre gestor do poder legislativo e os cidadãos;

II – estreitar as relações entre os cidadãos e os executores das políticas de bens e serviços públicos;



III – contribuir com a melhoria do funcionamento da gestão pública, através de apontamento das falhas de administração e recomendação das possíveis correções, visando serviços ágeis e eficientes, à altura das necessidades cotidianas dos cidadãos;

IV – contribuir com o cumprimento dos preceitos constitucionais relativos ao exercício dos direitos sociais e individuais;

V – receber, avaliar, analisar e encaminhar denúncias, reclamações, solicitações de informações, elogios, sugestões e considerações referentes a quaisquer atos administrativos demandados pelo cidadão/usuário para providências pertinentes da administração;

VI – solicitar e/ou requerer informações, documentos e materiais didáticos que esclareçam, fundamentem e respondam as demandas do usuário;

VII – solicitar esclarecimentos aos funcionários com o intuito de fornecer informações concretas e atualizadas às questões levantadas pelo cidadão;

VIII – responsabilizar pela clareza, objetividade, integridade, transparência, imparcialidade e justiça dos atos e informações, pareceres e orientações fornecidas;

IX – manter atualizadas as informações e estatísticas sobre as atividades desempenhadas pela Ouvidoria;

X – promover junto com a Coordenadoria de Controle Interno eventos, estudos e/ou similares que assegurem a formulação de proposições que contribuam com as mudanças nos procedimentos gerenciais para melhoria e qualidade dos serviços públicos;

XI – desempenhar outras atividades afins.

Art. 14 - Compete à Coordenadoria de Controle Interno – COINT:

I – coordenar, supervisionar as atividades de Controle Interno e Controle de Gestão e Transparência, bem como a sua execução, podendo ainda laborar a suas atribuições afins;

II – coordenar as inspeções, verificações e perícias nos órgãos e entidades integrantes do sistema de controle interno do Poder Legislativo;

III – coordenar o controle financeiro, orçamentário, patrimonial e operacional da Câmara, quanto à legalidade, publicidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, aplicação de recursos e subvenções e renúncia de receitas;

IV – remanejar as atribuições dos seus respectivos setores entre setores.



§1º – Compete ao Controle Interno COIN:

I – elaborar tomadadecontasdosagentesdasunidades administrativas diretaeindireta, responsáveispelosfundosespeciais, bensevalorespertencentesouconfiadosà Câmara;

II – examinarosprocessosdepagamentoparaefeitodeliquidaçãodadespesa;

III – comunicar expressamente ao coordenador quaisquer irregularidades ou ilegalidades detectadas nos órgãos administrativos da Câmara, para as devidas providências, sob pena de responsabilidade solidária;

IV – analisar relatórios e pareceres sobre auditorias, inspeções e perícias realizadas encaminhando-as ao coordenador, para ciência e tomada de medidas corretivas, bem como, prestar auxílio e orientação para análise e adoção das medidas;

V – supervisionar o trabalho de auditoria externa, sempre que previsto ou necessário, e acompanhar o cumprimento das recomendações decorrentes da auditoria externa e a correção, pelos órgãos competentes, de problemas identificados;

VI – manter-se atualizado quanto às normas, deliberações e jurisprudências do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro e Tribunal de Contas da União, aplicando-as no que couber à administração pública;

VII – analisar processos, questionamentos e votos oriundos do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro e Tribunal de Contas da União, bem como o gerenciamento de defesa a serem apresentadas e documentos;

VIII – avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas e do orçamento;

IX – comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

X – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

XI – auditarasdemonstraçõescontábeis, orçamentáriasefinanceiras,bemcomoassuasprestaçõesdecontas;

XII – desempenharoutrasatividadesafins.

§2º – Compete ao Controle de Gestão e Transparência - COGET:



I – gerenciar os custos e os resultados da atuação da Câmara;

II – elaborar normas, rotinas, estudos, planos de trabalho controle e procedimentos, visando a eficácia, transparência e economicidade;

III – orientar preventivamente, capacitar e dar assistência técnica aos gestores e servidores, objetivando o melhor cumprimento da legislação e das normas em vigor e a observância aos princípios de gestão e transparência;

IV – controlar e centralizar as atividades de acompanhamento, registro e monitoramento da execução de contratos e convênios celebrados;

V – fornecer alternativas econômicas e por meio de visão sistêmica, integrar informações e reportá-las para facilitar o processo decisório;

VI – analisar e manifestar tecnicamente quanto a questões financeiras, econômicas, orçamentárias, vantajosidade e economicidade de valores, cotações e planilhas apresentados em procedimentos licitatórios;

VII – promover o controle prévio, concomitante e subsequente de todas as operações financeiras e orçamentárias visando o controle de gasto;

VIII – promover planilhas financeira e orçamentárias para a devida divulgação;

IX – desempenhar outras atividades afins.

Art. 15 - Compete à Coordenadoria de Finanças e Orçamento – COFIN:

I – coordenar e supervisionar as atividades dos setores de contabilidade, recursos humanos e tesouraria, bem como a sua execução, podendo ainda laborar a suas atribuições afins;

II – coordenar o controle financeiro, orçamentário e patrimonial, em conjunto com a Coordenadoria de Controle Interno, quanto à legalidade, publicidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, aplicação de recursos e subvenções e renúncia de receitas.

§1º - Compete ao Setor de Contabilidade - SECONT:

I – acompanhar as etapas da receita e despesa;

II – solicitar de todos os órgãos da Câmara os seus programas para a elaboração da proposta orçamentária do legislativo;

III – integrar-se com a Compras e COINT para que o calendário de compras seja cumprido dentro das disponibilidades orçamentárias e financeiras da Câmara;



IV – levantar dados, controlar custos, planejar as ações de todo os setores da Câmara em conjunto com a COINT fornecendo relatório a presidência da Câmara;

V – opinar por escrito sobre a disponibilidade das despesas em geral, antes das mesmas serem efetivadas, citando a verba e o saldo existentes;

VI – elaborar proposta orçamentária dentro da legislação vigente, cumprindo o prazo constitucional;

VII – cumprir o percentual contido na lei orçamentária para os créditos suplementares;

VIII – observar as dotações orçamentárias antes das licitações e compras respectivas;

IX – proceder previamente ao empenho da despesa;

X – manter controle permanente para que sejam observadas as especificações constantes do Orçamento Programa do Município, a Unidade da Câmara e a compatibilização do Plano Plurianual de Investimentos, em conformidade com a legislação pertinente;

XI – controlar e executar os serviços de contabilidade;

XII – orientar e executar a elaboração do orçamento em conjunto com a COINT;

XIII – efetuar a escrituração contábil em todos os serviços;

XIV – orientar e solicitar os serviços de natureza contábil aos setores da Câmara;

XV – diligenciar para que as prestações de contas e outros sejam elaborados e entregues dentro das datas previstas;

XVI – orientar a execução do Plano de Aplicação e a prestação de contas segundo as instruções;

XVII – supervisionar a elaboração de proposta orçamentária da Câmara Municipal em conjunto com o COINT;

XVIII – emitir todos os documentos de receitas e despesas;

XIX – efetuar os rendimentos de aplicação financeira da Câmara em conjunto com o setor de tesouraria;

XX – desempenhar de outras atividades afins, bem como previstas na Lei Federal nº 4.320 de 17/03/1964, Lei Federal nº 101 de 04/05/2000 e demais normas contábeis aplicáveis a administração pública.



§2º - Compete ao Setor de Recursos Humanos - SEREH:

- I – examinar a situação funcional, a espécie e número de cargos e funções exigidos para execução dos trabalhos e a lei autorizativa;
- II – propor a presidência lotação numérica de pessoal nos órgãos da Câmara;
- III – orientar, aplicar e fiscalizar a execução das leis referentes a área de pessoal;
- IV – examinar e opinar sobre as questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidade do pessoal dentro das normas aplicáveis;
- V – promover a folha de pagamento dos agentes públicos e políticos da Câmara e de qualquer outra vantagem prevista na legislação em vigor;
- VI – promover o recrutamento, seleção, treinamento, alteração da posição remuneratória, mobilidade, cedência de interesse público e cessação de funções do pessoal;
- VII – proceder à lavratura dos atos referentes ao pessoal e ainda manter em dia o assentamento individual dos servidores e efetuar a apuração de seu tempo de serviço para todo ou quaisquer efeitos;
- VIII – proceder aos descontos previdenciários mensalmente, encaminhando-os à contabilidade para que a despesa seja empenhada;
- IX – manter as fichas de registro e as pastas individuais dos servidores em perfeita ordem e atualizadas;
- X – organizar e encaminhar documentos referentes ao setor, no prazo estabelecido pelo COINT para atender ao Tribunal de Contas e demais órgãos da justiça, bem como o cadastro do PASEP e outros documentos correlatos;
- XI – promover ações necessárias à valorização profissional dos servidores de acordo com diretivas superiores;
- XII – lavrar contratos de pessoal, caso aplicável;
- XIII – elaborar relatório e outros documentos oficiais relativos ao pessoal;
- XIV – apoiar e desenvolver ações relativas à avaliação do desempenho profissional dos servidores, assegurando a distribuição de formulários e respectivas instruções e colaborar com a Comissão de Avaliação;
- XV – desempenhar outras atividades afins, bem como demais normas aplicáveis a administração pública.

§3º - Compete ao Setor de Tesouraria - SETES:



I – guardar os valores da Câmara Municipal;

II – comunicar diariamente à contabilidade os elementos necessários à escrituração do movimento de caixa;

III – manter em dia a escrituração do movimento de caixa;

IV – reparar os boletins diários do movimento financeiro;

V – planejar todos os programas observando as prioridades;

VI – efetuar os pagamentos de despesa, segundo as disponibilidades de numerário;

VII – requisitar talões de cheques bancários;

VIII – promover os depósitos bancários segundo as determinações;

IX – recolher as contribuições devidas pelo Município, incluídas as de caráter previdenciário;

X – manter em dia a escrituração de pagamentos;

XI – manter sob controle as contas bancárias;

XII – atualizar, diariamente, o movimento de caixa do dia anterior, com emissão de extratos bancários de contas;

XIII – desempenhar outras atividades afins.

Art. 16 - Compete à Gerência Administrativa – GEADM:

I – gerenciar e supervisionar as atividades dos setores de Almoxarifado e Patrimônio, Arquivo e Digitalização, Copa, Informática, Manutenção, Protocolo e Recepção, Segurança e Transportes, bem como a sua execução, podendo ainda laborar a suas atribuições afins.

§1º - Compete ao Setor de Almoxarifado e Patrimônio - SEALP:

I - centralizar a aquisição de material, receber, armazenar e proceder ao abastecimento dos diversos setores, mantendo estoque;

II – controlar o consumo de material, proceder à baixa do material imprestável e promover recuperação do material em desuso;

III – controlar e fiscalizar a entrega de material por parte dos prestadores de serviços;



IV – controlar e entregar o material aos setores requerentes;

V – receber as faturas e notas fiscais dos fornecedores, conferi-las e encaminhá-las à contabilidade, acompanhadas dos comprovantes de recebimento e aceitação do material;

VI – reparar extratos do movimento diário de entrada e saída do material mantendo atualizados;

VII – manter atualizados os registros de entrada e saída de material e do estoque existente;

VIII – manter almoxarifado ou depósito para estocagem;

IX – resolver as requisições de materiais diversos para aquisições, observadas as prioridades e conveniências administrativas;

X – verificar, antes da aquisição de material, se o mesmo não se encontra em estoque no almoxarifado;

XI – elaborar calendário de compras de material e equipamentos no primeiro mês de cada ano, dentro da necessidade e das disponibilidades orçamentárias e financeiras da Câmara, ficando responsável por todas as exigências e formalidades legais;

XII – efetuar o balanço semestral do material em estoque;

XIII – organizar, registrar e manter documentário completo dos bens patrimoniais;

XIV – manter em dia a escrituração dos bens patrimoniais da Câmara;

XV – coletar todos os dados necessários para o registro patrimonial;

XVI – controlar os custos de obras e instalações, notas fiscais, recibos (cópias) que originaram os registros da carga patrimonial;

XVII – verificar toda a carga patrimonial relacionando sua lotação, emitir o termo de carga e responsabilidade;

XVIII – desempenhar outras atividades afins.

§2º – Compete ao Setor de Arquivo e Digitalização - SEARD:

I – implantar o sistema de arquivo geral;

II – receber os documentos a serem catalogados e arquivados;

III – organizar e manter atualizado o arquivo;

IV – receber, registrar, distribuir, expedir, instruir, conservar os processos, livros, cadernos, jornais, correspondências e papéis em geral;

V – atender aos pedidos de remessas de processos e demais documentos;

VI – promover ou fazer controle e classificação dos arquivos municipais mantendo todos os documentos, processos e pastas catalogados no arquivo geral;

VII – promover, quando necessário, a incineração dos documentos já sem validade por meio de comissão nomeada pela presidência da Câmara;

VIII – dirigir o serviço de arquivo geral da Câmara Municipal;

IX – responder pela manutenção e organização do Arquivo Geral da Câmara;

X – digitalizar os processos de inteiro teor, promovendo o devido backup;

XI – criar em conjunto com a informática banco de dados dos processos digitalizados para disponibilidade dos setores competentes;

XII – desempenha outras atividades afins.

§3º – Compete ao Setor de Copa - SECOP:

I – execução de serviços gerais de copa e cozinha;

II – execução de serviços de vigilância;

III – controlar e armazenar os gêneros alimentícios;

IV – confeccionar e servir lanches, café e outros alimentos;

V – atender em reuniões e outros eventos;

VI – desempenhar outras atividades afins.

§4º – Compete ao Setor de Informática - SEINF:

I – desenvolver atividades de implantação, conservação e alimentação do banco de dados;

II – auxiliar e orientar os usuários de sistemas e equipamentos de informática provendo soluções tecnológicas;

III – atualizar equipamentos e programas;

IV – realizar manutenção na rede interna, nos equipamentos e periféricos;

V – implantar, supervisionar e integrar as diversas unidades administrativas com sistemas e utilitários de informática;

VI – permitir o acesso de usuários nas suas respectivas atribuições;

VII – manter em funcionamento os equipamentos e periféricos de informática;

VIII – orientar, aplicar e fiscalizar a execução dos programas implantados, assim como o uso de internet da Câmara;

IX – dar suporte ao sistema de rede assim como a liberação de níveis de acesso;

X – organizar, em conjunto com o Setor de Arquivo e Digitalização os arquivos eletrônicos e os arquivos digitalizados para o devido armazenamento e consulta;

XI – promover cursos de atualização e capacitação operacional de informática;

XII – desempenhar outras atividades afins.

§5º – Compete ao Setor de Manutenção – SEMAN:

I – executar a manutenção predial e na área comum de varrição, limpeza, poda entre outras;

II – controlar e armazenar materiais de limpeza;

III – elaborar o Plano de Manutenção Anual;

IV – executar medidas para conservação dos bens e patrimônios;

V – executar serviços de manutenção preventiva;

VI – executar serviços de manutenção corretiva;

VII – planejar a aquisição e utilização de equipamentos e materiais, fiscalizando sua validade e condições de conservação;

VIII – executar serviços de pequenas instalações;



IX -desempenharoutrasatividadesafins.

§6º - Compete ao Setor de Protocolo e Recepção - SEPROR:

I - atender ao público em geral encaminhado ao setor competente;

II - atender os fornecedores e prestadores encaminhando-os ao setor de compras ou almoxarifado;

III - organizar os arquivos de projetos recebidos encaminhando-os para os setores competentes;

IV - orientar, coordenar e controlar a implantação do sistema de protocolo;

V - receber os expedientes de natureza administrativa, a serem despachados pela presidência da Câmara;

VI - receber a correspondência endereçada a presidência, vereadores e à Câmara Municipal, observados os critérios, e distribuí-la,

VII - atender aos pedidos de remessas de processos e demais documentos e efetuar a juntada em processos quando solicitados;

VIII - dirigir o serviço de protocolo geral da Câmara;

IX - responder pela manutenção e organização do protocolo geral;

X -desempenharoutrasatividadesafins.

§7º - Compete ao Setor de Segurança - SESEG:

I - executar serviços de vigilância interna e externa;

II - atender aos setores por solicitação;

III - cooperar, quando solicitado, com os organismos policiais e demais órgãos de segurança pública e de prevenção da ordem pública, em que haja grande aglomeração de pessoas;

IV - manter a ordem no plenário quando da realização de sessões, reuniões, seminários etc.;

V -desempenharoutrasatividadesafins.



§8º – Compete ao Setor de Transportes – SETRAN:

- I – zelar pela manutenção dos equipamentos, utensílios e veículos da Câmara;
- II – opinar nos processos de aquisição de veículos;
- III – realizar vistorias periódicas nos veículos da Câmara Municipal;
- IV – executar serviços de motorista;
- V – verificar periodicamente as revisões da garantia da fabricante;
- VI – efetivar e controlar o abastecimento do veículo, itinerário percorrido, o setor de atendimento e pessoa entre outros;
- VII – realizar vistorias periódicas nos veículos contratados e comunicar expressamente ao gestor do contrato por parte da empresa contratada;
- VIII – comunicar aos setores competentes quaisquer problema no veículo;
- IX – desempenhar outras atividades afins.

Capítulo III
Das Unidades Legislativas Diretas e Indiretas

Art. 17 – São atribuições básicas das Unidades Legislativas Diretas e Indiretas:

§1º – Compete à Gerência Legislativa – GELEG:

I – gerenciar, supervisionar e executar as atividades dos setores de plenário legislativo e secretaria legislativa, bem como a sua execução, podendo ainda laborar a suas atribuições afins.

§1º – Compete ao Plenário Legislativo – PLENA:

- I – receber as sessões solenes, ordinárias, extraordinárias;
- II – receber as reuniões das comissões permanentes, temporárias, inquéritos, especiais, processantes;
- III – receber reuniões, seminários, debates, autoridades e similares;
- IV – outras atividades afins.



§2º – Compete à Secretaria Legislativa – SELEG:

I – assistir e colaborar com a presidência, comissões, vereadores e o jurídico em todas as atividades do processo legislativo;

II – acompanhar as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes;

III – colaborar na elaboração de proposições quando solicitada pela presidência;

IV – acompanhar a tramitação de proposição dos vereadores, mesa executiva e Chefe do Poder Executivo;

V – preparar atas das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes;

VI – elaborar a pauta das sessões em concordância com a Presidência;

VII – preparar autógrafos para sanção e promulgação por parte do Chefe do Poder Executivo;

VIII – preparar vetos para inclusão de pauta;

IX – interpretar o Regimento Interno e a Lei Orgânica, estritamente nas suas atribuições legislativas;

X – assessorar a presidência em sessões plenárias;

XI – executar trabalhos de rotina legislativa;

XII – revisar documentos e expedientes da secretaria;

XIII – acompanhar e secretariar os trabalhos das comissões quando solicitado;

XIV – cuidar da tramitação de processos, fazendo o manuseio e encaminhamento dos documentos pertinentes a estes;

XV – organizar os ementários de leis, resoluções, regulamentos, portarias, requerimentos, indicações e outros que se fizerem necessários;

XVI – criar controle de proposições;

XVII – desempenhar outras atividades afins.

Art. 18 – Compete aos Gabinetes dos Vereadores - GABVER:

I - assessorar o Vereador em assuntos que lhe forem designados;



- II – atender às pessoas por ele encaminhadas, orientando-as ou marcando audiência;
- III – prestar apoio ao Vereador na organização e no funcionamento do Gabinete;
- IV – assessorar o vereador em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas;
- V – preparar a pauta de assuntos a serem discutidos nas reuniões em que o vereador deva participar;
- VI – receber e preparar a correspondência do vereador;
- VII – preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo vereador;
- VIII – coordenar os contatos do Vereador com órgãos e autoridades, bem como preparar sua agenda diária;
- IX – organizar e manter arquivados os documentos de interesse do vereador;
- X – promover as medidas necessárias à realização de viagens do vereador;
- XI – preparar, acompanhar e informar as fases de proposições de sua autoria;
- XII – preparar regularmente matérias de interesse do vereador;
- XIII – desempenhar outras atividades afins.

Capítulo IV **Dos Órgãos Temáticos**

Art. 19 – A competência dos Órgãos Temáticos:

Parágrafo Único – as competências e atribuições das Comissões Especiais, as Comissões Permanentes e as Comissões Temporárias estão definidas no Regimento Interno da Câmara, Lei Orgânica do Município de Carapebus e demais atos jurídicos correlatos.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



Art. 20 - Os Cargos em Comissões da Câmara na área administrativa, de livre nomeação e exoneração da presidência estão previstos no **Anexo I - Dos Cargos em Comissão - Administrativo**, desta presente lei, com suas correspondentes denominações dos cargos, símbolos, quantidade, valores e cargas horárias.

Art. 21 - Os Cargos em Comissões da Câmara na área legislativa, de nível de assessoramento dos gabinetes dos vereadores e da presidência, de livre nomeação e exoneração da presidência estão previstos no **Anexo II - Dos Cargos em Comissão - Legislativo**, desta presente lei, com suas correspondentes denominações dos cargos, símbolos, quantidade e valores.

§1º - Os Cargos em Comissão dos Gabinetes dos Vereadores serão indicados pelos seus respectivos titulares, dentro das normas jurídicas aplicáveis e em alcance, atendendo aos princípios constitucionais.

§2º - Poderá o Chefe do Poder Legislativo recusar a indicação do vereador, quando decorrer de alguma ilegalidade, irregularidade ou desobediência aos princípios citados no §1º.

Art. 22 - As atribuições dos cargos em comissão estão previstas nos **Anexo III - Atribuições dos Cargos em Comissão - Administrativo** e **Anexo IV - Atribuições dos Cargos em Comissão - Legislativo**.

Art. 23 - Será extinto os cargos em comissão, através de decreto legislativo, da área administrativa quando preenchidos por cargos de provimentos efetivos por concurso público da mesma atribuição previstos na Lei Ordinária nº 005 de 13/09/2019.

Art. 24 - A Mesa Executiva normatizará o regime de teletrabalho - “*home office*” para os servidores públicos, com o emprego da assinatura digital eletrônica por autoridade certificadora credenciada no âmbito da infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil, em documentos públicos da Câmara Municipal.

Art. 25 - Em hipótese alguma poderá ocorrer afastamento do titular de um setor sem a correspondente indicação do seu substituto.

Art. 26 - O horário de expediente dos servidores públicos será fixado pela presidência, através de Portaria, atendendo as necessidades da Câmara Municipal, podendo estipular horários diferentes em virtude de sessões plenárias, reuniões e outros eventos.

Art. 27 - O atendimento pelos servidores públicos da Câmara Municipal das comunicações, determinações, notificações e citações, entre outras do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro - TCE, do Ministério Público RJ e da Justiça, será normatizada pela Presidência.

Art. 28 - Aplica-se aos cargos de provimento efetivos da Câmara Municipal a Lei Complementar nº 10 de 30/05/2003 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais - Município de Carapebus.



Art. 29 - No mês de janeiro de cada exercício financeiro os órgãos de controle interno e de finanças e orçamento elaborarão planilha de custo na área de pessoal e extra pessoal visando a compatibilidade orçamentária e adequação ao Orçamento do exercício vigente.

Parágrafo Único - Em cada exercício financeiro após conclusão dos trabalhos de compatibilidade e adequação orçamentária os órgãos de controle interno e de finanças e orçamento adequarão as despesas epigrafadas acima para a receita efetivamente arrecadada do ano anterior com a devida confirmação pelo órgão competente da prefeitura.

Art. 30 - Revogam-se os Arts. 6º, 7º, 8º, 9º, 10 e 11 da Lei Ordinária nº 005 de 13/09/19.

Art. 31 - Revoga-se a Resolução nº 002 de 09/04/2009 e suas respectivas alterações.

Art. 32 - Revoga-se a Lei Ordinária nº 006 de 10/06/2019.

Art. 33 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a partir de 01/01/2021 para todos os fins de direito.

Carapebus, em 27 de janeiro de 2021

Cristiane Cordeiro
Prefeita