Projeto de Lei Complementar nº de 01 de janeiro de 2021.

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

APROVADO
REGIME DE URGÊNCIA - URGENTÍSSIMA
EM 07/01/2021
RUBRICA

FAÇO SABER QUE A **CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRAS DE MACACU**, POR SEUS REPRESENTANTES LEGAIS, APROVA E EU SANCIONO A SEGUINTE,

L E I C O M P L E M E N T A R

TÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º – A Estrutura Administrativa Básica da Câmara Municipal de Cachoeiras de Macacu é composta da seguinte forma:

I – Mesa Diretora;
II – Gabinete da Presidência;
III – Assessoria da Presidência;
IV – Gabinete do Vereador;
V – Secretaria Geral;
VI – Procuradoria Geral;
VII – Controladoria Geral;
VIII – Departamento Contábil e Financeiro;
IX – Chefia do Setor de Almoxarifado e Patrimônio
X – Gestão de Recursos Humanos;
XI – Informática;
XII – Comissão de Licitação.

Câmara Municipal de Cachoeiras de Macacu
Processo nº 0017 / 2021 dado pelo protocolo, distribuído a Presidência
Em, 05 de Janeiro de 2021
Samira Carvalho Silva Vieira
RECEPCIONISTA
Mat. 221
CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRAS DE MACACU - RJ

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES

Seção I

Da Mesa Diretora

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

Seção II

Do Gabinete da Presidência

Da Chefia do Gabinete da Presidência

Câmara Muni
Processo nº
protocolo, dist

Art. 3º – O Chefe do Gabinete da Presidência tem como atribuições:

I – responsabilizar-se pelo Setor de Gabinete da Presidência;
II – planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade;
III – encaminhar os assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise da Presidência;
IV – o atendimento preliminar a todos que queiram se dirigir ao Chefe do Poder Legislativo, orientando-os e fazendo a triagem dos assuntos a serem tratados, sejam eles oficiais ou particulares;
V – organização da agenda de audiências, entrevistas, reuniões e horários de despachos;
VI – incumbir-se da correspondência endereçada ao Presidente e, quando for o caso, providenciar as respostas;
VII – cuidar do expediente de interesse do Presidente;
VIII – outras tarefas correlatas, determinadas pelo Presidente.

Seção III

Da Assessoria da Presidência

Art. 4º – O Assessor da Presidência exerce suas funções junto ao Presidente da Câmara Municipal, e tem como atribuições:

I – auxiliar o Presidente da Câmara Municipal na sua missão regimental e institucional;
II – fornecer ao Presidente dados estatísticos e informações a respeito de matérias de interesse da população e que servirão para elaboração de projetos normativos;
III – a representação social do Presidente, quando assim for designado;

IV – o assessoramento do Presidente em suas relações com os membros da Prefeitura Municipal, promovendo harmonioso entendimento entre o Legislativo e Executivo Municipal;
V – realizar diligências externas a pedido do Presidente;
VI – outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente.

Seção IV

Do Gabinete do Vereador

Da Assessoria de Vereador

Art. 5º – O Assessor de Vereador exerce suas funções vinculado ao Vereador, e tem como atribuições:

I – auxiliar o Vereador na sua missão regimental e institucional;
II – fornecer ao Vereador dados estatísticos e informações a respeito de matérias de interesse da população e que servirão para elaboração de projetos normativos;
III – a representação social do Vereador, quando assim for designado;
IV – o assessoramento do Vereador em suas relações com os membros da Prefeitura Municipal, promovendo harmonioso entendimento entre o Legislativo e Executivo Municipal;
V – realizar diligências externas a pedido do Vereador;
VI – outras tarefas correlatas determinadas pelo Vereador.

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

§2º – É de exclusiva responsabilidade do Vereador a observância dos requisitos legais necessários à nomeação do Assessor de Vereador que indicar, cumprindo ao Chefe do Poder Legislativo apenas formalizar o ato de nomeação.

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

I – determinar os serviços que executarão;
II – fixar o horário de trabalho;
III – autorizar as saídas durante o expediente de trabalho e decidir sobre eventuais faltas abonadas, justificadas ou injustificadas;
IV – atestar, por escrito, a Chefia do Setor de Recursos Humanos, até o dia 05 de cada mês, sobre a ocorrência de faltas abonadas, justificadas ou injustificadas, relativas aos expedientes de trabalho do mês anterior, caso existam;

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

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

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

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

Seção V

Da Secretaria Geral

Art. 6º – Ao Secretário Geral compete, planejar, organizar, controlar e coordenar as atividades administrativas e legislativas da Câmara Municipal, em conformidade com os atos deliberativos desta.

Art. 7º – A Secretaria Geral, conta com a assistência dos seguintes órgãos:

I – Assistência Legislativa;
II – Assistência Administrativa.

Subseção I

Da Assistência Legislativa

Da Chefia do Setor de Assistência Legislativa

Art. 8º – O Chefe do Setor de Assistência Legislativa tem como atribuições:

I – responsabilizar-se pelo Setor de Assistência Legislativa;
II – planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade;
III – encaminhar os assuntos pertinentes a sua área de responsabilidade para análise da Secretaria Geral e Presidência;
IV – assessorar o Secretário Geral e Presidente da Câmara Municipal no âmbito de sua competência;
V – outras tarefas correlatas.

Do Setor de Assistência Legislativa

Câmara
Processo
protocolo, di
Em,

Art. 9º – O Secretário tem como atribuições atuar em atividades da rotina administrativa, além das seguintes:

I – distribuir aos Edis cópias de documentos a serem deliberados pelo Plenário;
II – organizar o registro de presenças dos Vereadores às reuniões;
III – preparar o termo de posse dos Vereadores, Prefeitos e Vice-Prefeitos;
IV – preparar a resenha do expediente e da ordem do dia;
V – promover o registro da tramitação de projetos de leis e demais papéis, promovendo ainda o controle dos prazos aos processos e proposições em tramitação na Câmara Municipal;
VI – formalizar os atos para assinatura da Mesa Diretora, assim como preparar o expediente para ser despachado;
VII – observar os prazos dos projetos remetidos para sanção do Prefeito e vetos recebidos e pelo Poder Executivo;
VIII – promover a destinação de documentos deliberados, encaminhando para publicação, quando for o caso;
IX – promover os autógrafos nas proposições deliberadas pela Câmara Municipal;
X – proporcionar as respostas solicitadas à Câmara Municipal, com referência a projetos, papéis e outros documentos arquivados, sempre com visto do Presidente ou Secretário-Geral.
XI – outras tarefas correlatas, de apoio geral ao Plenário, Administrativas ou Gerais, determinadas pelo Presidente ou Secretário-Geral.

Art. 10 – O Técnico Legislativo tem como atribuições:

I – promover o registro das atas, pareceres e outros documentos discutidos e deliberados pelos Vereadores;
II – elaborar atas das reuniões ordinárias, extraordinárias e das Comissões;
III – receber, protocolar e registrar os documentos de teor legislativo e outros, distribuí-los e controlar sua movimentação interna;
IV – protocolar todos os projetos de lei, decretos legislativos, resoluções, requerimentos, moções, indicações, substitutivos, emendas, subemendas e pareceres das comissões;
V – promover a organização das pastas que formam os processos e dos documentos recebidos para protocolo;
VI – prestar serviços de Secretário nas reuniões das Comissões Permanentes e outras atividades das diversas Comissões;
VII – promover o recebimento e distribuição da correspondência e documentos aos órgãos da Câmara Municipal, inclusive aos Vereadores, encaminhando ao Chefe de Gabinete da Presidência a que for endereçada ao Presidente, utilizando-se de livro de controle destinado para esse fim;
VIII – manter organizado o fichário e arquivo de leis, decretos legislativos, resoluções, requerimentos, moções, indicações, substitutivos, emendas, subemendas e pareceres das Comissões e portarias baixadas pelo Presidente;

Câmara Mu
Processo nº
protocolo, dis
Em,

IX – manter atualizado o arquivo das publicações das proposições da Câmara Municipal e da Municipalidade;
X – executar, sob a supervisão direta, tarefas administrativas simples e rotineiras;
XI – duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
XII – digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;
XIII – preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
XIV – preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
XV – elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
XVI – fazer cálculos simples;
XVII – operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros e outros; e
XVIII – outras tarefas correlatas, determinadas pelo Presidente ou Secretário Geral, especialmente a de digitação de textos, documentos, tabelas e outros originais para outros setores da Câmara Municipal, além de digitalizações e envios de e-mail em geral.

Subseção II

Da Assistência Administrativa

Da Chefia do Setor de Assistência Administrativa

Art. 11 – O Chefe do Setor de Assistência Administrativa tem como atribuições:

I – responsabilizar-se pelo Setor de Assistência Administrativa;
II – planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade;
III – encaminhar os assuntos pertinentes a sua área de responsabilidade para análise da Secretaria Geral e Presidência;
IV – assessorar o Secretário Geral e Presidente da Câmara Municipal no âmbito de sua competência;
V – outras tarefas correlatas.

Do Setor de Assistência Administrativa

Art. 12 – O Motorista tem como atribuições:

I – conduzir os veículos de propriedade da Câmara Municipal, com a finalidade de transportar os membros ou desempenhar funções de interesse desta, previamente autorizadas pelo Presidente;

II – vistoriar os veículos diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do carter, bateria, freios, faróis, parte elétrica e outros, para certificar-se das condições de trafegar;
III – requisitar a manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade;
IV – transportar pessoas, com segurança;
V – observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;
VI – realizar reparos de emergência;
VII – observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados previamente, para assegurar a plena utilização do veículo;
VIII – realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências a fim de manter a boa organização e controle da Administração;
IX – recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
X – executar outras atividades correlatas determinadas pelo Presidente ou Secretário Geral.

Subseção III

Da Assistência de Recepção

Do Setor de Recepção

Art. 13 – A Recepcionista tem como atribuições:

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

Câmara Mu
Processo nº
protocolo, dis
Em,

Subseção IV

Da Assistência de Serviços Gerais

Da Chefia do Setor de Serviços Gerais

Art. 14 – O Chefe do Setor de Serviços Gerais tem como atribuições:

I – responsabilizar-se pelo Setor de Serviços Gerais;
II – planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade;
III – encaminhar os assuntos pertinentes a sua área de responsabilidade para análise da Secretaria Geral e Presidência;
IV – assessorar o Secretário Geral e Presidente da Câmara Municipal no âmbito de sua competência;
V – outras tarefas correlatas.

Do Setor de Serviços Gerais

Art. 15 – A Auxiliar de Serviços Gerais tem como atribuições:

I – abrir e fechar as instalações do prédio da Câmara nos horários regulamentares;
II – verificar ao final do expediente se todos os equipamentos elétricos e eletrônicos se encontram desligados, e desligá-los se necessário;
III – hastear e baixar as bandeiras nacional, estadual e municipal em locais e épocas determinadas;
IV – ajudar na execução de tarefas difusas no âmbito administrativo da Câmara Municipal, sendo responsável pela limpeza geral e pequenos serviços de manutenção;
V – Manusear e preparar alimentos;
VI – atender o público interno e externo, servindo e distribuindo lanches e cafés e atendendo às suas necessidades alimentares;
VII – arrumar bandejas e mesas e servir;
VIII – recolher utensílios e equipamentos utilizados, promovendo sua limpeza, higienização e conservação;
IX – manter a organização e a higiene do ambiente, dos utensílios e dos alimentos;
X – controlar os materiais utilizados;
XI – evitar danos e perdas de materiais;
XII – zelar pelos utensílios e ferramentas de trabalho;
XIII – zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos;
XIV – executar outras atividades correlatas determinadas pelo Presidente ou Secretário Geral.

Câmara Mun
Processo nº
protocolo, dist
Em,

Seção VI

Da Procuradoria Geral

Art. 16 – A Procuradoria Geral é regida por Lei própria.

Seção VII

Da Controladoria Geral

Art. 17 – A Controladoria Geral é regida por Lei própria.

Seção VIII

Do Departamento Contábil e Financeiro

Subseção I

Da Chefia de Setor de Contabilidade

Art. 18 – O Chefe do Setor de Contabilidade tem como atribuições:

I – responsabilizar-se pelo Setor de Contabilidade;
II – planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade;
III – encaminhar os assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise da Presidência;
IV – verificar odo direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios dos respectivos créditos, o cumprimento efetivo das condições contratuais ou conveniadas e de dispositivos constitucionais e legais;

§ 1º A verificação do direito do credor tem por fim apurar:

a – a origem e o objeto do que se deve pagar;
b – o valor a pagar;
c – a quem se deve pagar.

§ 2º A liquidação terá por base:

a – as Constituições, as leis específicas, o contrato ou outro documento de qualquer natureza, inclusive o referente a adiantamentos por serviços e obras a executar e materiais ou bens a entregar;
b – os documentos, revestidos das formalidades legais, que comprovem o direito adquirido;
c – a verificação física do cumprimento efetivo das condições contratuais ou conveniadas.

§ 3º Considera-se liquidada, a despesa cuja contraprestação em bens, serviços ou obras tenha sido declarada como efetivamente executada e comprovada mediante a apresentação da respectiva documentação fiscal.

Câmara
Proces
proto
Em

V – outras tarefas correlatas.

Do Setor de Contabilidade

Art. 19 – O Técnico em Contabilidade tem como atribuições:

I – executar a contabilidade da administração financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara Municipal.
II – o estabelecimento da programação financeira e do desembolso para o efetivo controle dos gastos do Poder Legislativo;
III – fixar, disciplinar e fazer cumprir normas relativas às compras e serviços, com estrita observância ao princípio da licitação, na forma prevista na legislação pertinente;
IV – contribuir e cooperar nas investigações, na forma determinada pelo Presidente da Câmara Municipal, no caso de instauração de sindicância ou de inquérito administrativo;
V – proceder a elaboração e entrega de documentação solicitada pelos órgãos fiscalizadores relativos ao Setor de Contabilidade;
VI – fornecer os documentos e subsídios solicitados em auditorias realizadas pela Controladoria Geral ou Tribunal de Contas;
VII – outras atividades correlatas determinadas pelo Presidente, Secretário Geral, ou Chefe do Setor de Contabilidade.

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

Câmara Mun...
Processo nº...
protocolo, distril...
Em,...

Subseção II

Do Setor de Tesouraria

Da Chefia do Setor de Tesouraria

Art. 20 – O Chefe do Setor de Tesouraria tem como atribuições:

I – responsabilizar-se pelo Setor de Tesouraria;
II – planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade;
III – encaminhar os assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise da Presidência;
IV – preparar cheques para pagamentos das despesas da Câmara, assinando conjuntamente com o Presidente da Câmara, concorrentemente com o Tesoureiro;
V – dar conta ao Presidente, sempre que solicitado, dos valores movimentados;

VI – proceder à coordenação da entrega de documentação solicitadas pelos órgãos fiscalizadores relativos ao Setor de Tesouraria;
VII – proceder à coordenação do fornecimento dos documentos e subsídios solicitados em auditorias realizadas pelo Controle Interno ou Tribunal de Contas do Estado;
VIII – outras tarefas correlatas.

Art. 21 – O Tesoureiro da Câmara Municipal tem como atribuições:

I – guardar e movimentar os valores da Câmara Municipal;
II – manter o controle das contas bancárias;
III – efetuar pagamentos de despesas, de acordo com as disponibilidades financeiras;
IV – requisitar talonários de cheques e incumbir-se do contato com as agências bancárias;
V – preparar processos e cheques autorizados, assinando-os juntamente com o Presidente;
VI – registrar os títulos e valores sob sua guarda;
VII – fazer depósitos nos estabelecimentos de crédito;
VIII – proceder os recolhimentos das contribuições relativas a encargos sociais ou outros de qualquer natureza, devidamente autorizados;
IX – encaminhar ao Presidente o requerimento do duodécimo do orçamento municipal para as despesas da Câmara
X – providenciar junto à Prefeitura o recebimento dos valores dos duodécimos, depositando-os em conta bancária da Câmara;
XI – emitir relatórios financeiros;
XII – manter, juntamente com o Técnico de Contabilidade a guarda dos documentos de receitas e despesas da Câmara Municipal;
XIII – proceder a elaboração e entrega de documentação solicitada pelos órgãos fiscalizadores relativos ao Setor de Tesouraria;
XIV – fornecer os documentos e subsídios solicitados em auditorias realizadas pela Controladoria Geral ou Tribunal de Contas;
XV – outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente, ou Secretário Geral.
Parágrafo Único – O Servidor ocupante do cargo de Tesoureiro receberá adicional de quebra de caixa, no montante de 30% (trinta por cento) sobre o salário base.

Câmara M
Processo nº
protocolo, di
Em,

Seção IX

Da Chefia do Setor de Almoxarifado e Patrimônio

Art. 22 – O Chefe de Almoxarifado e Patrimônio tem como atribuições:

I – manter e distribuir o material de consumo;
II – proceder levantamento anual dos materiais de consumo existentes;

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

Câmara Mur
Processo nº
protocolo, distr
Em, d

Seção X

Da Gestão de Recursos Humanos

Da Chefia do Setor de Gestão de Recursos Humanos

Art. 23 – O Chefe do Setor de Gestão de Recursos Humanos tem como atribuições:

I – responsabilizar-se pelo Setor de Gestão de Recursos Humanos;
II – planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade;
III – encaminhar os assuntos pertinentes a sua área de responsabilidade para análise da Secretaria Geral e Presidência;
IV – assessorar o Secretário Geral e Presidente da Câmara Municipal no âmbito de sua competência;
V – fornecer os documentos e subsídios solicitados em auditorias realizadas pela Controladoria Geral ou Tribunal de Contas;

VI – outras tarefas correlatas.

Do Setor de Gestão de Recursos Humanos

Art. 24 – O Gestor de Recursos Humanos tem como atribuições:

I – executar as atividades relativas à administração de pessoal;
II – elaborar e controlar as folhas de pagamentos dos servidores e agentes políticos;
III – manter atualizado o fichário funcional dos servidores da Câmara Municipal, bem como manter atualizadas as fichas cadastrais dos Vereadores;
IV – manter atualizadas as declarações dos servidores, em especial quanto às acumulações de cargos e funções perante a Administração Pública, nepotismo e declaração de bens e rendimentos;
V – elaborar relatório sobre os lançamentos da folha de pagamento, tais como, dias cortados, direitos adquiridos, além de outros;
VI – preparar para expedição, certidões e declarações sobre tempo de serviço de mandato eletivo e funcional, certidões e declarações de vencimentos e subsídios, carteiras funcionais e parlamentares e atestado de tempo de serviço;
VII – fazer identificação e matricula dos servidores;
VIII – manter controlados os atos relativos aos servidores da Câmara Municipal, bem como da respectiva frequência;
IX – manter atualizada e classificada a Legislação pertinente a pessoal;
X – contribuir e cooperar nas investigações, na forma determinada pelo Presidente da Câmara Municipal ou Secretário Geral, no caso instauração de sindicância ou de inquérito administrativo, conjuntamente com o Contabilista;
XI – promover os processos de aposentadoria e inquéritos administrativos, encaminhando-os para os órgãos competentes;
XII – proceder a elaboração e entrega de documentação solicitada pelos órgãos fiscalizadores relativos ao Setor de Gestão de Recursos Humanos;
XIII – fornecer os documentos e subsídios solicitados em auditorias realizadas pela Controladoria Geral ou Tribunal de Contas;
XIV – outras tarefas correlatas, determinadas pelo Presidente ou Secretário Geral.

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

Câmara Mu
Processo nº
protocolo, fl
Em

Seção XI

Da Informática

Do Setor de Informática

Art. 25 – O Técnico em Informática tem como atribuições:

I – configurar e utilizar componentes de redes de computadores;
II – administrar os diversos serviços de banco de dados, aplicativos e rede de computadores;
III – instalar programas, aplicativos em geral e sistemas operacionais;
IV – zelar pela segurança e cópias de proteção das informações da entidade;
V – formatar computadores;
VI – controlar os serviços de processamento de dados da entidade;
VII – monitorar o funcionamento das redes de computadores;
VIII – ministrar treinamento em área de seu conhecimento;
IX – elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores;
X – outras tarefas correlatas, determinadas pelo Presidente ou Secretário Geral.

Parágrafo Único – O cargo de Técnico em Informática é privativo de profissional formado em Curso de Educação Profissional Técnica de Nível Médio em Informática.

Seção XII

Da Comissão de Licitação

Do Setor de Comissão de Licitação

Art. 26 – O Membro da Comissão de Licitação tem como atribuições:

I – levantamento das cotações iniciais junto ao mercado, para determinação da modalidade de licitação a ser adotada e registro de preços;
II – recebimento de requisições pertinentes à instauração de processos licitatórios de compras, locações, alienações, serviços e obras;
III – execução de atividades relativas à instauração de processo e julgamento das licitações de interesse da Câmara Municipal, com observância a legislação específica;
IV – proposição de instauração de processo com vistas à apuração de infrações cometidas no curso da licitação e do contrato, para promoção da responsabilidade administrativa e aplicação da sanção cabível, sem prejuízo de sua iniciativa de apuração;
V – elaborar as minutas dos contratos administrativos e editais de licitação;
VI – encaminhar os atos para publicação, conforme legislação atinente a matéria;
VII – encaminhar previamente o procedimento licitatório a Procuradoria Geral, para parecer jurídico acerca das minutas dos editais e contratos administrativos;

Câmara M
Processo nº
protocolo, d
Em

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

TÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 27 – No Anexo I desta Lei constam os cargos comissionados, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Legislativo, sem vínculo empregatício, com seus respectivos números de vagas e simbologias.

Parágrafo Único – Cargo de provimento em comissão é aquele que envolvendo atividade de chefia, direção ou assessoramento, será de livre provimento e exoneração, cujo ocupante perceberá:

I – se integrante do Quadro de Pessoal Permanente da Câmara Municipal, a importância relativa ao vencimento de seu cargo efetivo acrescida de 60% (sessenta por cento) do valor atribuído ao cargo comissionado que estiver ocupando, a título de gratificação, ou a remuneração atribuída ao respectivo cargo comissionado.
II – se estranho ao Quadro de Pessoal Permanente da Câmara Municipal, apenas o valor da remuneração atribuída ao cargo comissionado ocupado.
III – se estranho ao Quadro de Pessoal Permanente da Câmara Municipal, estando em disponibilidade com ônus para a cessionária, fará jus a remuneração normal de seu vencimento na origem, eventuais verbas de natureza indenizatória, mais a remuneração do cargo em comissão ocupado.

Art. 28 – No Anexo II desta Lei, constam os cargos componentes do Quadro de Pessoal Permanente do Poder Legislativo, com seus respectivos números de vagas, habilitações, níveis de escolaridade e valores dos salários base.

Parágrafo Único – Os valores constantes do Anexo de que trata o *caput* deste artigo, referem-se aos salários base iniciais de cada cargo, sendo certo que sobre eles eventualmente incidirão progressão funcional, promoção e adicional por tempo de serviço, dentre outros, na forma de Leis específicas.

Art. 29 – O ingresso em quaisquer dos cargos do Quadro de Pessoal Permanente da Câmara Municipal será feito, exclusivamente, através de concurso público de provas ou de provas e títulos, sendo certo que os Servidores admitidos antes da promulgação da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 estão absorvidos pela presente estrutura.

Art. 30 – No Anexo III desta Lei constam as funções gratificadas, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Legislativo, com seus respectivos números de vagas e simbologias.

Câmara
Processo
protocolo,
Em,

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

Art. 31 – São criados por esta Lei Complementar, através de extinção/transformação, os cargos de provimentos de comissão e as funções gratificadas constantes dos Anexos I e III, sendo certo que houve a redução da despesa com pessoal.

Art. 32 – No Anexo IV desta Lei constam as simbologias, com seus respectivos valores de remuneração.

Art. 33 – Os servidores da Câmara Municipal de Cachoeiras de Macacu ficam automaticamente designados para desempenhar suas funções originárias nos Fundos Especiais a serem criados na esfera do Poder Legislativo.

Art. 34 – A carga horária dos Servidores do Poder Legislativo é de 40 (quarenta) horas semanais, salvo determinação ou legislação específica.

§ 1º – Portaria do Chefe do Poder Legislativo definirá a alteração entre regime presencial e de teletrabalho dos Servidores do Poder Legislativo.

§ 2º – Portaria do Chefe do Poder Legislativo poderá reduzir a carga horária dos servidores, quando necessário.

§ 3º – Considerada a natureza das atividades dos cargos comissionados e funções gratificadas, as quais exigem dedicação diferenciada, ficam os ocupantes dos referidos cargos dispensados do controle de ponto.

Art. 35 – Fica instituída a Carteira de Identidade Funcional dos Servidores e Agentes Políticos do Poder Legislativo, de porte obrigatório, regulamentada por ato do Chefe do Poder Legislativo.

Art. 36 – Não haverá expediente no Poder Legislativo:

I – aos sábados, domingos e no dia 28 de outubro (Dia do Servidor Público);

II – nos dias declarados como ponto facultativo nas repartições públicas estaduais, municipais e da União;

III – segunda, terça e quarta-feira da semana do carnaval;

IV – quinta e sexta-feira da Semana Santa;

V – em feriados nacionais, estaduais e municipais.

Câmara Mu
Processo nº
protocolo, di
Em, ____

Parágrafo Único – O expediente no período de recesso do Poder Legislativo será regulamentado por ato expedido pelo Chefe do Poder Legislativo, divulgando-se a escala de plantão ou sobreaviso, sem qualquer tipo de remuneração adicional, para os dias e horários em que não houver expediente.

Art. 37 – Por motivo de ordem pública, o Chefe do Poder Legislativo poderá decretar o fechamento de qualquer dependência deste Poder, bem como encerrar o expediente respectivo antes da hora legal.

Art. 38 – Os pagamentos dos vencimentos e subsídios, no âmbito do Poder Legislativo, poderão ser adiantados, desde que dentro da competência a que se referem.

Parágrafo Único – Na eventualidade de faltas, demais descontos, ou demais vencimentos surgidos após o processamento da folha de pagamentos, as compensações/restituições/créditos serão lançados na folha de pagamentos seguinte.

Art. 39 – Revoga-se a Lei 1.892/2012 com suas posteriores alterações e a Lei 2.023/2014 com suas posteriores alterações.

§ 1º – Restam garantidas as progressões, promoções, adicionais e vantagens já concedidas com base nas revogadas Leis a que se refere o *caput*.

§ 2º – As matérias das revogadas Leis a que se refere o *caput* serão objeto de nova deliberação, assim que o limite de despesa com pessoal do Poder Legislativo for reconduzido ao limite Constitucional.

Art. 40 – Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiras de Macacu, 01 de janeiro 2021.

Vereador Aílton Telles Machado
Presidente

Vilmar Pereira da Silva
Vice-Presidente

Marcos Vinícius Ferreira Romero
1º Secretário

Darcileia Ulerisch da Silva
2º Secretário

Câmara Municipal de Cachoeiras de Macacu
Processo nº 0027 / 2021 dado pelo
protocolo, distribuído à Presidência
Em, 05 de Janeiro de 2021
Samira Carvalho Silva Vieira
RECEPCIONISTA
Mat. 221
CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRAS DE MACACU - RJ

Anexo I

Projeto de Lei Complementar nº _____/2021.

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGOS	QT	SÍMB.
Secretário Geral	01	CCI
Procurador Geral	01	CCII
Controlador Geral	01	CCIII
Chefe do Gabinete da Presidência	01	CCIV
Assessor da Presidência	01	CCV
Assessor de Vereador	14	CCVI
Chefe do Setor de Tesouraria	01	CCVII
Chefe do Setor de Assistência Administrativa	01	CCVIII
Chefe do Setor de Serviços Gerais	01	CCIX

Câmara M
Processo nº
protocolo, dist
Em, ____

Câma...
Process...
protocolo, dis
Em, ____

Anexo II

Projeto de Lei Complementar nº _____/2021.

CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE

CARGO	QTD	VALOR R$	ESCOLARIDADE	HABILITAÇÃO
Motorista	01	4.083,75	Ensino Médio	Categoria B
Recepcionista	03	4.083,75	Ensino Médio	-
Auxiliar de Serviços Gerais	02	3.993,00	Ensino Fundamental	-
Técnico Legislativo	04	4.083,75	Ensino Médio	-
Secretário	01	4.083,75	Ensino Médio	-
Gestor de Recursos Humanos	01	4.991,25	Superior em Gestão de Recursos Humanos	-
Tesoureiro	01	4.083,75	Ensino Médio	-
Técnico em Contabilidade	01	4.083,75	Ensino Médio	Registro CRC/RJ
Técnico em Informática	01	4.083,75	Ensino Médio	Curso de Educação Profissional Técnica de Nível Médio em Informática

Anexo III

Projeto de Lei Complementar nº _____/2021.

FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO	QT	SÍMB.
Membro da Comissão de Licitação	03	FGI
Chefe do Setor de Almoxarifado e Patrimônio	01	FGII
Chefe do Setor de Assistência Legislativa	01	FGIII
Chefe do Setor de Contabilidade	01	FGIV
Chefe do Setor de Gestão de Recursos Humanos	01	FGV

Anexo IV

Projeto de Lei Complementar nº _____/2021.

SIMBOLOGIAS

SÍMBOLOGIA	VALOR
CCI	12.000,00
CCII	8.789,00
CCIII	11.000,00
CCIV	9.000,00
CCV	7.000,00
CCVI	7.000,00
CCVII	6.000,00
CCVIII	2.000,00
CCIX	2.000,00
FGI	500,00
FGII	500,00
FGIII	2.500,00
FGIV	1.375,00
FGV	1.375,00