Lei Complementar nº 0045 de 23 de Janeiro de 2017.

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

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 Jurídico-Legislativa da Câmara Municipal;
VII – Controladoria Interna do Legislativo;
VIII – Departamento Contábil e Financeiro;
IX – Gestão de Almoxarifado e Patrimônio
X – Gestão de Recursos Humanos;
XI – Informática;

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

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.

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

Do Setor de Assistência Legislativa

Art. 8º - 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. 9º - 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;
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

Art. 10. 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. 11 - 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.

Subseção IV

Da Assistência de Serviços Gerais

Do Setor de Serviços Gerais

Art. 12 - 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.

Seção VI

Da Procuradoria Jurídico-Legislativa da Câmara Municipal

Art. 13 - O Procurador Jurídico-Legislativo da Câmara Municipal exerce suas funções vinculado ao Chefe do Poder Legislativo, e tem como atribuições:

I – consultoria jurídica;
II – supervisão dos serviços de assessoramento jurídico;
III - representação judicial da Câmara Municipal;

IV – analisar mensagens e ante projetos de Lei, encaminhados pelo Prefeito Municipal ao Poder Legislativo, quando solicitado pelas Comissões e determinado pelo Presidente da Câmara;
V – acompanhar a tramitação de projetos de Lei em curso no Poder Legislativo, fornecendo subsídios e informações, quando solicitado e determinado pelo Presidente da Câmara;
VI – redigir e opinar sobre atos, ofícios e outros documentos que dependam da assinatura do Presidente da Câmara, quando assim determinado pelo Chefe da Casa Legislativa;
VII – executar outras tarefas de natureza jurídica que lhe sejam atribuídas pelo Presidente da Câmara.

Parágrafo Único – O cargo de Procurador da Câmara Municipal é privativo de profissional habilitado legalmente e inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

Seção VII

Da Controladoria Interna do Legislativo

Da Chefia do Setor de Controladoria Interna

Art. 14. O Chefe do Setor de Controladoria Interna tem como atribuições:

I – responsabilizar-se pelo Setor de Controladoria Interna do Legislativo;
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 Presidência;
IV – assessorar o Presidente da Câmara Municipal no âmbito de sua competência, operando como órgão de apoio e supervisão;
V – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

Parágrafo Único – O cargo de Chefe de Setor de Controladoria Interna é privativo de profissional Advogado, Administrador, Contador ou Economista, habilitado legalmente, e inscrito em seu respectivo Conselho Profissional.

Do Setor de Controladoria Interna

Art. 15 - O Técnico em Controle Interno tem como atribuições:

I – auxiliar o Chefe do Setor de Controladoria Interna;

II – levantar documentos relativos à execução orçamentária, financeira e patrimonial junto aos setores competentes;
III – fornecer os documentos e subsídios solicitados em auditorias realizadas pelos Tribunais de Contas;
IV – executar outras tarefas relacionadas ao Controle Interno da Entidade, atribuídas pelo Chefe do Setor de Controladoria Interna;
V – executar outras atividades correlatas determinadas pelo Presidente, Secretário Geral ou Chefe do Setor de Controladoria Interna.

Seção VIII

Do Departamento Contábil e Financeiro

Subseção I

Da Chefia de Setor de Contabilidade

Art. 16. O Chefe do Setor de Contabilidade tem como atribuições:

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

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

Do Setor de Contabilidade

Art. 17 - O Técnico em Contabilidade tem como atribuições:

I - executar a contabilidade da administração financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara Municipal.
II – o estabelecimento da programação financeira e do desembolso para o efetivo controle dos gastos do Poder Legislativo;
III – fixar, disciplinar e fazer cumprir normas relativas às compras e serviços, com estrita observância ao princípio da licitação, na forma prevista na legislação pertinente;

IV – contribuir e cooperar nas investigações, na forma determinada pelo Presidente da Câmara Municipal, no caso de instauração de sindicância ou de inquérito administrativo;
V – proceder a elaboração e entrega de documentação solicitada pelos órgãos fiscalizadores relativos ao Setor de Contabilidade;
VI – fornecer os documentos e subsídios solicitados em auditorias realizadas pela Controladoria Interna ou Tribunas 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.

Subseção II

Do Setor de Tesouraria

Art. 18 - 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 Interna ou Tribunas de Contas;
XV – outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente, ou Secretário Geral.

Seção IX

Da Gestão de Almoxarifado e Patrimônio
Do Setor de Gestão de Almoxarifado e Patrimônio

Art. 19 - O Gestor 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 Gestão de Almoxarifado e Patrimônio;
XVIII – fornecer os documentos e subsídios solicitados em auditorias realizadas pela Controladoria Interna ou Tribunas de Contas;
XIX – outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente, ou Secretário Geral.

Seção X

Da Gestão de Recursos Humanos

Do Setor de Gestão de Recursos Humanos

Art. 20 - 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 Interna ou Tribunas 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.

Seção XI

Da Informática

Do Setor de Informática

Art. 21 - 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.

TÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 22 - Os cargos de Secretário-Geral, Procurador Jurídico-Legislativo, Chefe do Setor de Controladoria Interna, Chefe do Gabinete da Presidência, Assessor da Presidência, Assessor de Vereador, e Chefe do Setor de Contabilidade, serão de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal, os quais serão comissionados e sem vínculo empregatício, e as quantidades de vagas e simbologias, constam do Anexo I, que faz parte integrante da presente Lei Complementar.

§1º - Os cargos de Assessor de Vereador serão preenchidos mediante indicação escrita ou verbal de cada Vereador.

§2º - É de exclusiva responsabilidade do Vereador a observância dos requisitos legais necessários à nomeação do Assessor de Vereador que indicar, cumprindo à Presidência apenas formalizar o ato de nomeação.

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

I – determinar os serviços que executarão;
II – fixar o horário de trabalho;
III- autorizar as saídas durante o expediente de trabalho e decidir sobre eventuais faltas abonadas, justificadas ou injustificadas;
IV – atestar, por escrito, ao Departamento Contábil e Financeiro, 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 Vereador; a exoneração ou demissão mediante motivo disciplinar previsto em lei não será condicionada a quaisquer formalidades, exceto àquelas que a legislação determinar.

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

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

Art. 23 - Os cargos de Técnico em Controle Interno, Técnico em Contabilidade, Tesoureiro, Gestor de Almoxarifado e Patrimônio, Gestor de Recursos Humanos, Técnico em Informática, Secretário, Técnico Legislativo, Motorista, Recepcionista e Auxiliar de Serviços Gerais, formam o Quadro de Pessoal Permanente da Câmara Municipal, constante do Anexo II, com habilitação, o nível de escolaridade, o número de vagas e os valores dos salários base, que fazem parte integrante da presente Lei Complementar.

Parágrafo Único - Os valores constantes do Anexo de que trata o *caput* deste artigo, referem-se ao vencimento-base de cada cargo, sendo certo que

sobre eles incidem o adicional por tempo de serviço e a progressão funcional, no caso de servidor público do Quadro de Pessoal Permanente, na forma de Lei específica que disponha sobre o Plano de Cargos e Salários e Vantagens dos Servidores da Câmara Municipal.

Art. 24 - 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. 25 - Fica o Presidente da Câmara Municipal autorizado a prover, mediante nomeação por ato administrativo ou contratação de mão-de-obra em regime excepcional e por prazo determinado, os cargos do Quadro de Pessoal Permanente da Câmara Municipal, até a efetiva posse dos concursados, de modo a não paralisar e não comprometer os serviços administrativos da Câmara Municipal, realizando processo seletivo simplificado para as contratações a que se referem este artigo.

Art. 26 - São criados por esta Lei Complementar os cargos de provimentos de comissão constantes do Anexo I.

§1º. Para efeito desta Lei Complementar, cargos de provimento em comissão são representados pela simbologia CCI, CCII, CCIII, CCIV, CCV, CCVI e CCVII.

§ 2º. Cargo de provimento em comissão é aquele que envolvendo atividade de chefia, direção ou assessoramento, será de livre provimento e exoneração, cujo ocupante perceberá:

I – se integrante do Quadro de Pessoal Permanente da Câmara Municipal, a importância relativa ao vencimento de seu cargo efetivo acrescida de 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, incluindo eventuais

verbas de natureza indenizatória, mais a remuneração do cargo em comissão ocupado.

Art. 27 – Os valores das comissões, correspondentes as simbologias dos cargos em comissão, constam do Anexo III da presente Lei Complementar.

Art. 28 - As despesas decorrentes da execução da presente Lei Complementar correm por conta das dotações próprias de pessoal, consignadas no Orçamento Geral da Câmara Municipal.

Art. 29 – Continuam em vigor as disposições contidas nas Leis relativas ao Plano de Cargos e Salários e Vantagens dos Servidores da Câmara Municipal e Adicional de Qualificação Funcional.

Art. 30 - Esta Lei Complementar entra em vigor em 01/02/2017, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiras de Macacu, 23 de janeiro 2017.

Vereador Célio de Carvalho Maciel
Presidente

Vereador Luiz Fernando Muzzi de Miranda
Vice Presidente

Vereador Fábio Gonçalves Ferreira
1º Secretário

Vereador Márcio da Silva Ribeiro
2º Secretário

Mauro Cezar de Castro Soares
Prefeito Municipal

Anexo I

Lei Complementar nº0045/2017.

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	QT	SÍMB.
Secretário-Geral	1	CCI
Procurador Jurídico-Legislativo	1	CCII
Chefe do Setor de Controladoria Interna	1	CCIII
Chefe do Gabinete da Presidência	1	CCIV
Assessor da Presidência	6	CCV
Assessor de Vereador	12	CCVI
Chefe do Setor de Contabilidade	1	CCVII

Anexo II

Lei Complementar nº 0045/2017.

CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE

CARGO	QTD	VALOR R$	ESCOLARIDADE	HABILITAÇÃO
Motorista	3	990,00	Ensino Médio	Categoria B
Recepcionista	2	990,00	Ensino Médio	-
Auxiliar de Serviços Gerais	4	968,00	Ensino Fundamental	-
Técnico Legislativo	8	990,00	Ensino Médio	-
Secretário	1	990,00	Ensino Médio	-
Gestor de Recursos Humanos	1	1.210,00	Superior em Gestão de Recursos Humanos	-
Gestor de Almoxarifado e Patrimônio	1	990,00	Ensino Médio	-
Tesoureiro	1	990,00	Ensino Médio	-
Técnico em Contabilidade	1	990,00	Ensino Médio	Registro CRC/RJ
Técnico em Informática	1	990,00	Ensino Médio	Curso de Educação Profissional Técnica de Nível Médio em Informática
Técnico em Controle Interno	1	990,00	Ensino Médio	-

Anexo III

Lei Complementar nº 0045/2017.

SIMBOLOGIA

SÍMBOLO	VALOR
CCI	12.000,00
CCII	8.789,00
CCIII	8.789,00
CCIV	9.000,00
CCV	7.000,00
CCVI	7.000,00
CCVII	2.750,00