Câmara Municipal de Conceição de Macabu - RJ - Conceicao de Macabu - RJ
Sistema de Apoio ao Processo Legislativo

000128

COMPROVANTE DE PROTOCOLO - Autenticação: 12022/04/25000128

Número / Ano	000128/2022
Data / Horário	25/04/2022 - 17:17:16
Ementa	DISPÕE SOBRE A REFORMA NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DE MACABU, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS
Autor	DHAL - PRESIDENTE
Natureza	Legislativo
Tipo Matéria	Projeto de Lei Ordinária
Número Páginas	1
Número da Matéria	27
Emitido por	sapladm

C.M.C.M
Pág.: 02
Rubrica:

C.M.C.M
Pág.: 03
Rubrica:

LIDO
25/04/22
APROVADO POR UNANIMIDADE
05/05/22
PRESIDENTE

PROJETO DE LEI MUNICIPAL N° 27 DE 25 DE ABRIL DE 2022.

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

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

L E I

TÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1° – A Estrutura Administrativa Básica da Câmara Municipal de Conceição de Macabu é composta da seguinte forma:

I – Mesa Diretora;
II – Gabinete da Presidência;
III – Gabinete do Vereador;
IV – Controladoria Interna do Poder Legislativo;
V – Procuradoria do Poder Legislativo;
VI – Secretaria Geral;
VII – Departamento Contábil e Financeiro;
VIII – Gestão de Recursos Humanos;
IX – Chefia do Setor de Almoxarifado e Patrimônio;

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES

Seção I

C.M.C.M
Pág.: 04
Rubrica:

Da Mesa Diretora

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

Seção II

Do Gabinete da Presidência

Subseção I

Da Assessoria da Presidência

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

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

Seção III

Do Gabinete do Vereador

Subseção I

Da Assessoria de Vereador

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

C.M.C.M
Pág.: 05
Rubrica:

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.

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

§2° – 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.

§3° – 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;

§4° – 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.

§5° – As despesas com indenizações relativas à exoneração do Assessor de Vereador poderão ser compensadas, com o retardamento na nomeação do

C.M.C.M
Pág.: 06
Rubrica:

próximo ocupante da vaga, no limite das despesas suportadas pela Entidade.

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

Seção IV

Da Controladoria Interna do Poder Legislativo

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

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

a) expedir normas gerais sobre os procedimentos de controle;

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

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

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

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

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

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

C.M.C.M
Pág.: 07
Rubrica:

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

VII – monitorar o processo de elaboração da Prestação de Contas do Chefe do Poder Legislativo, promovendo a articulação com o TCE/RJ;

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

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

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

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

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

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

XIV – apurar, no âmbito do Poder Legislativo, em competência concorrente com a autoridade máxima do órgão ou entidade lesada, a responsabilidade administrativa de pessoa jurídica que possa resultar na aplicação das sanções previstas no artigo 6º da Lei nº 12.846/2013, por meio de Processo Administrativo de Responsabilização, que poderá ser precedido de Procedimento de Investigação Preliminar, de caráter sigiloso e não punitivo, podendo ainda avocar os procedimentos já instaurados pelo órgão lesado nas hipóteses previstas no artigo 9º, §§1º e 2º, desta Lei;

XV – avocar a competência do órgão atingido para a apuração e julgamento dos atos previstos como infração administrativa às normas de

C.M.C.M
Pág.: 08
Rubrica:

licitações e contratos da administração, que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei Federal nº 12.846/2013, mas tenham sido praticados antes da sua entrada em vigor, se estiver presente qualquer das circunstâncias previstas no artigo 9º, §§1º e 2º, desta Lei, observando o Processo Administrativo de Responsabilização na sua tramitação;

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

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

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

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

XX – elaborar o planejamento estratégico da Controladoria Interna;

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

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

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

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

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

XXVI – avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a

C.M.C.M
Pág.: 09
Rubrica:

execução dos programas de governo e dos orçamentos, na parte aplicável ao Poder Legislativo;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

C.M.C.M
Pág.: 10
Rubrica:

§6º – O Controlador Interno do Poder Legislativo possui imediato acesso e livre ingresso a todas as dependências do órgão auditado ou inspecionado, bem como a documentos, valores e livros considerados indispensáveis ao cumprimento de suas atribuições, não lhes podendo ser sonegados, sob qualquer pretexto, nenhum processo, documento ou informação em meio físico ou eletrônico, ainda que o acesso a esses locais, documentos e informações esteja sujeito a restrições;

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

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

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

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

§11 – Inexiste hierarquia e subordinação entre os Controladores Internos do Poder Legislativo, Membros da Mesa Diretora, demais Membros e Servidores do Poder Legislativo, devendo todos tratar-se com consideração e respeito recíprocos, em razão principalmente das atribuições constantes no inciso XXX do artigo 77 da Constituição Estadual;

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

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

C.M.C.M
Pág.: 11
Rubrica:

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

Seção V

Da Procuradoria do Poder Legislativo

Art. 6° – O Procurador do Poder Legislativo tem como atribuições:

I – consultoria jurídica;

II – supervisão dos serviços de assessoramento jurídico;

III – representação judicial da Câmara Municipal;

IV – analisar mensagens e projetos de Lei, encaminhados pelo Prefeito Municipal ao Poder Legislativo, quando solicitado pelas Comissões e determinado pelo Presidente da Câmara;

V – acompanhar a tramitação de projetos de Lei em curso no Poder Legislativo, fornecendo subsídios e informações, quando solicitado e determinado pelo Presidente da Câmara;

VI – tomar iniciativa referente à matéria da competência da Procuradoria do Poder Legislativo;

VII – redigir e opinar sobre atos, ofícios e outros documentos que dependam da assinatura do Presidente da Câmara, quando assim determinado pelo Chefe da Casa Legislativa;

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

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

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

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

C.M.C.M
Pág.: 12
Rubrica:

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

§6° – O Procurador do Poder Legislativo possui imunidade profissional, não constituindo injúria ou difamação punível, qualquer manifestação, no exercício de suas atividades;

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

Seção VI

Da Secretaria Geral

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

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

I – Assistência Legislativa;
II – Assistência de Transportes;
III – Assistência de Recepção;
IV – Assistência de Serviços Gerais;
V – Assistência de Licitações;

Subseção I

Da Assistência Legislativa

Da Chefia do Setor de Assistência Legislativa

C.M.C.M
Pág.: 13
Rubrica:

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

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

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

I – assessorar a Mesa Diretora durante as Sessões Legislativas;
II – planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade;
III – outras tarefas correlatas.

Art. 11 – O Auxiliar Legislativo tem como atribuições:

I – promover o registro das atas, pareceres e outros documentos discutidos e deliberados pelos Vereadores;
II – distribuir aos Edis cópias de documentos a serem deliberados pelo Plenário;
III – organizar o registro de presenças dos Vereadores às reuniões;
IV – preparar o termo de posse dos Vereadores, Prefeitos e Vice-Prefeitos;
V – organizar a documentação relativa a cada Vereador;
VI – preparar a resenha do expediente e da ordem do dia;
VII – 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;
VIII – formalizar os atos para assinatura do Presidente e Secretário, assim como preparar o expediente para ser despachado;
IX – observar os prazos dos projetos remetidos para sanção do Prefeito e vetos recebidos e pelo Poder Executivo;
X – promover a destinação de documentos deliberados, encaminhando para publicação, quando for o caso;
XI – promover os autógrafos nas proposições deliberadas pela Câmara Municipal;
XII – proporcionar as respostas solicitadas à Câmara Municipal, com referência a projetos, papéis e outros documentos arquivados, sempre com visto do Presidente ou Secretário Geral;

C.M.C.M
Pág: 14
Rubrica:

XIII – apoiar a Procuradoria do Poder Legislativo;
XIV – fornecer os documentos e subsídios solicitados em auditorias realizadas pela Controladoria Interna do Poder Legislativo ou Tribunas de Contas;
XV– apoiar a Controladoria Interna do Poder Legislativo;
XI – receber, protocolar e registrar os documentos de teor legislativo e outros, distribuí-los e controlar sua movimentação interna;
XVII – protocolar todos os projetos de lei, decretos legislativos, resoluções, requerimentos, moções, indicações, substitutivos, emendas, subemendas e pareceres das comissões;
XVIII – promover a organização das pastas que formam os processos e dos documentos recebidos para protocolo;
XIX – prestar serviços de Secretário nas reuniões das Comissões Permanentes e outras atividades das diversas Comissões;
XX – promover o recebimento e distribuição da correspondência aos órgãos da Câmara Municipal, inclusive aos Vereadores, encaminhando ao Gabinete da Presidência a que for endereçada ao Presidente, utilizando-se de livro de controle destinado para esse fim;
XXI – 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;
XXII – manter atualizado o arquivo das publicações das proposições da Câmara Municipal e da Municipalidade;
XXIII – executar, sob a supervisão direta, tarefas administrativas simples e rotineiras;
XIV – duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
XXV – digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;
XXVI – preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
XXVII – preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
XVIII – elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
XIX – fazer cálculos simples;
XXX – operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros e outros;
XXXI – formatar e gerar os arquivos necessários à publicação do Diário Eletrônico do Poder Legislativo, além de outras tarefas correlatas;

C.M.C.M
Pág.: 15
Rubrica:

XXI – outras tarefas correlatas, determinadas pelo Presidente, Secretário Geral, ou Chefe do Setor de Assistência Legislativa, especialmente a de digitação de textos, documentos, tabelas e outros originais para outros setores da Câmara Municipal, além de digitalizações e envios de e-mails em geral.

Subseção II

Da Assistência de Transportes

Da Chefia do Setor de Assistência de Transportes

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

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

Art. 13 – O Motorista tem como atribuições:

I – conduzir os veículos de propriedade da Câmara Municipal, com a finalidade de transportar os membros ou desempenhar funções de interesse desta, previamente autorizadas pelo Presidente ou Secretário Geral;
II – vistoriar os veículos diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do carter, bateria, freios, faróis, parte elétrica e outros, para certificar-se das condições de trafegar;
III – 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;

C.M.C.M
Pág.: 16
Rubrica:

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, Secretário Geral, ou Chefe do Setor de Assistência de Transportes.

Subseção III

Da Assistência de Recepção

Da Chefia do Setor de Assistência de Recepção

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

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

Art. 15 – O Recepcionista tem como atribuições:

I – recepcionar os que se dirigem à sede da Câmara Municipal, encaminhando-os para os setores competentes, quando for o caso;
II – realizar o atendimento às chamadas telefônicas, mensagens por fac-símile, e mensagens recebidas por correio eletrônico, transferindo-os para o setor competente;
III – fornecer informações simples e orientação ao público geral, pessoalmente ou por telefone;
IV – realizar anotações e encaminhamento dos recados;
V – protocolar os documentos recebidos pela Câmara Municipal, efetuando o registro em livro próprio e/ou sistema informatizado, e encaminhá-los ao setor de destino;

C.M.C.M
Pág.: 17
Rubrica:

VI – registrar a movimentação interna dos documentos protocolados no âmbito da Câmara Municipal em livro próprio e/ou sistema informatizado, e encaminhá-los ao setor de destino;
VII – executar outras atividades correlatas determinadas pelo Presidente, Secretário Geral, ou Chefe do Setor de Assistência de Recepção.

Subseção IV

Da Assistência de Serviços Gerais

Da Chefia do Setor de Serviços Gerais

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

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

Art. 17 – O Auxiliar de Serviços Gerais tem como atribuições:

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

C.M.C.M
Pág.: 18
Rubrica:

X – controlar os materiais utilizados;
XI – evitar danos e perdas de materiais;
XII – zelar pelos utensílios e ferramentas de trabalho;
XIII – zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos;
XIV – executar outras atividades correlatas determinadas pelo Presidente, Secretário Geral, ou Chefe do Setor de Serviços Gerais.

Subseção V

Da Assistência de Licitações

Da Presidência da Comissão de Licitações

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

I – responsabilizar-se pelas Licitações e Contratos Administrativos, na forma da Lei;
II – planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade;
III – levantamento das cotações iniciais junto ao mercado, para determinação da modalidade de licitação a ser adotada e registro de preços;
IV – recebimento de requisições pertinentes à instauração de processos licitatórios de compras, locações, alienações, serviços e obras;
V – execução de atividades relativas à instauração de processo e julgamento das licitações de interesse da Câmara Municipal, com observância a legislação específica;
VI – proposição de instauração de processo com vistas à apuração de infrações cometidas no curso da licitação e do contrato, para promoção da responsabilidade administrativa;
VII – elaborar as minutas dos contratos administrativos e editais de licitação;
VIII – encaminhar os atos para publicação, conforme legislação atinente a matéria;
IX – encaminhar previamente o procedimento licitatório à Procuradoria, para parecer jurídico acerca das minutas dos editais e contratos administrativos;
X – execução de outras atividades, nos termos da legislação nacional atinente a matéria e superveniente legislação específica local.
XI – encaminhar os assuntos pertinentes a sua área de responsabilidade para análise da Presidência e Secretaria Geral;
XII – assessorar o Secretário Geral e Presidente da Câmara Municipal no âmbito de sua competência;
XIII – outras tarefas correlatas.

C.M.C.M
Pág.: 19
Rubrica:

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

I – Assessorar e dar suporte ao Presidente da Comissão de Licitação, no desempenho de suas funções;
II – execução de outras atividades, nos termos da legislação nacional atinente a matéria e superveniente legislação específica local;
III – outras tarefas correlatas.

Seção VII

Do Departamento Contábil e Financeiro

Subseção I

Do Setor de Contabilidade

Da Chefia do Setor de Contabilidade

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

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

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

Art. 21 – O Técnico em Contabilidade tem como atribuições:

I – executar a contabilidade da administração financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara Municipal;
II – o estabelecimento da programação financeira e do desembolso para o efetivo controle dos gastos do Poder Legislativo;

C.M.C.M
Pág.: 20
Rubrica:

III – fixar, disciplinar e fazer cumprir normas relativas às compras e serviços, com estrita observância ao princípio da licitação, na forma prevista na legislação pertinente;
IV – contribuir e cooperar nas investigações, na forma determinada pelo Presidente da Câmara Municipal, no caso de instauração de sindicância ou de inquérito administrativo;
V – proceder a elaboração e entrega de documentação solicitada pelos órgãos fiscalizadores relativos ao Setor de Contabilidade;
VI – fornecer os documentos e subsídios solicitados em auditorias realizadas pela Controladoria Interna do Poder Legislativo ou Tribunais de Contas;
VII – apoiar a Controladoria Interna do Poder Legislativo;
VIII – apoiar o Procurador do Poder Legislativo;
IX – proceder à liquidação da despesa;
X – outras atividades correlatas determinadas pelo Presidente, Secretário Geral, ou Chefe do Setor de Contabilidade.

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

Subseção II

Do Setor de Tesouraria

Da Chefia do Setor de Tesouraria

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

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

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

I – guardar e movimentar os valores da Câmara Municipal;

C.M.C.M
Pág.: 21
Rubrica:

II – manter o controle das contas bancárias;
III – efetuar pagamentos de despesas, de acordo com as disponibilidades financeiras;
IV – requisitar talonários de cheques e incumbir-se do contato com as agências bancárias;
V – preparar processos, preparar e assinar sozinho os cheques, após ordem de pagamento expedida pela autoridade competente;
VI – registrar os títulos e valores sob sua guarda;
VII – fazer depósitos nos estabelecimentos de crédito;
VIII – proceder os recolhimentos das contribuições relativas a encargos sociais ou outros de qualquer natureza, devidamente autorizados;
IX – encaminhar ao Presidente o requerimento do duodécimo do orçamento municipal para as despesas da Câmara;
X – providenciar junto à Prefeitura o recebimento dos valores dos duodécimos, depositando-os em conta bancária da Câmara;
XI – emitir relatórios financeiros;
XII – responsabilizar-se pela guarda dos documentos de receitas e despesas da Câmara Municipal;
XIII – proceder à elaboração e entrega de documentação solicitada pelos órgãos fiscalizadores relativos ao Setor de Tesouraria;
XIV – fornecer os documentos e subsídios solicitados em auditorias realizadas pela Controladoria Interna do Poder Legislativo ou Tribunas de Contas;
XV – apoiar a Controladoria Interna do Poder Legislativo;
XVI – instruir, do início ao arquivamento, os processos administrativos de pagamentos;
XVII – manter sob sua guarda os processos administrativos de pagamentos;
XVIII – outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente, Secretário Geral, ou Chefe do Setor de Tesouraria.

Seção VIII

Da Gestão de Recursos Humanos

Da Chefia do Setor de Gestão de Recursos Humanos

Art. 22 – O Chefe do Setor de Gestão de Recursos Humanos tem como atribuições:

I – responsabilizar-se pelo Setor de Gestão de Recursos Humanos;
II – planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade;

C.M.C.M
Pág.: 22
Rubrica:

III – encaminhar os assuntos pertinentes a sua área de responsabilidade para análise da Secretaria Geral e Presidência;
IV – assessorar o Secretário Geral e Presidente da Câmara Municipal no âmbito de sua competência;
V – fornecer os documentos e subsídios solicitados em auditorias realizadas pela Controladoria Interna ou Tribunal de Contas;
VI – outras tarefas correlatas.

Art. 23 – O Gestor de Recursos Humanos tem como atribuições:

I – executar as atividades relativas à administração de pessoal;
II – elaborar e controlar as folhas de pagamentos dos servidores e agentes políticos;
III – manter atualizado o fichário funcional dos servidores da Câmara Municipal, bem como manter atualizadas as fichas cadastrais dos Vereadores;
IV – manter atualizadas as declarações dos servidores, em especial quanto às acumulações de cargos e funções perante a Administração Pública, nepotismo e declaração de bens e rendimentos;
V – elaborar relatório sobre os lançamentos da folha de pagamento, tais como, dias cortados, direitos adquiridos, além de outros;
VI – preparar para expedição, certidões e declarações sobre tempo de serviço de mandato eletivo e funcional, certidões e declarações de vencimentos e subsídios, carteiras funcionais e parlamentares e atestado de tempo de serviço;
VII – fazer identificação e 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, Secretário Geral, ou Chefe do Setor de Gestão de Recursos Humanos..

C.M.C.M
Pág.: 23
Rubrica:

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

Seção IX

Da Chefia do Setor de Almoxarifado e Patrimônio

Art. 24 – O Chefe do Setor de Almoxarifado e Patrimônio tem como atribuições:

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

C.M.C.M
Pág.: 24
Rubrica:

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

TÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

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

Art. 26 – No Anexo II desta Lei, constam os cargos componentes do Quadro de Pessoal Permanente do Poder Legislativo, com seus respectivos números de vagas, habilitações, níveis de escolaridade e valores dos salários base.

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

Art. 27 – O ingresso em quaisquer dos cargos do Quadro de Pessoal Permanente da Câmara Municipal será feito, exclusivamente, através de concurso público de provas ou de provas e títulos.

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

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

§ 1° – Cargo de provimento em comissão é aquele que envolvendo atividade de chefia, direção ou assessoramento, será de livre provimento e exoneração, cujo ocupante perceberá:

I – se integrante do Quadro de Pessoal Permanente da Câmara Municipal, a importância relativa ao vencimento de seu cargo efetivo acrescida da totalidade do valor atribuído ao cargo comissionado que estiver ocupando,

C.M.C.M
Pág.: 25
Rubrica:

a título de gratificação, ou a remuneração atribuída ao respectivo cargo comissionado.

II – se estranho ao Quadro de Pessoal Permanente da Câmara Municipal, apenas o valor da remuneração atribuída ao cargo comissionado ocupado.

III – se estranho ao Quadro de Pessoal Permanente da Câmara Municipal, estando em disponibilidade com ônus para a cessionária, fará jus a remuneração normal de seu vencimento na origem, mais totalidade do valor atribuído ao cargo em comissão ocupado.

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

§ 3º – Os cargos de provimento em comissão podem ser exercidos por servidores ou não do Quadro de Pessoal Permanente da Câmara Municipal, ficando as funções gratificadas restritas apenas aos servidores do Quadro de Pessoal Permanente do Poder Legislativo.

Art. 30 – Restam asseguradas as percepções de "quintos" como vantagem pessoal permanente, aos servidores que já as possuem, sendo vedada a instituição de novas incorporações sob esse título.

Art. 31 – As despesas decorrentes da execução da presente Lei correm por conta das dotações próprias de pessoal, consignadas no Orçamento Geral da Câmara Municipal.

Art. 32 – Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 01/05/2022, revogadas as disposições em contrário.

Jorge Luiz Silva Andrade
Presidente

Tayguara Bueno de Souza
1º Vice-Presidente

C.M.C.M
Pág.: 26
Rubrica:

Tcharles Ribeiro dos Santos Viana
2º Vice-Presidente

Lucas Madureira Pereira
1º Secretário

Anexo I

Lei nº 027/2022.

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	QT	VALOR (R$)	SÍMB.
Assessor da Presidência	1	5.500,00	CCI
Assessor de Vereador	11	1.750,00	CCII
Procurador do Poder Legislativo	1	6.200,00	CCIII
Secretário Geral	1	6.200,00	CCIV
Chefe do Setor de Assistência Legislativa	1	1.212,00	CCV
Assessor das Sessões Legislativas	1	1.212,00	CCVI
Chefe do Setor de Assistência de Transportes	1	1.212,00	CCVII
Chefe do Setor de Assistência de Recepção	1	1.212,00	CCVIII
Chefe do Setor de Serviços Gerais	1	1.212,00	CCIX
Presidente da Comissão de Licitação	1	3.500,00	CCX
Chefe do Setor de Contabilidade	1	6.200,00	CCXI
Chefe do Setor de Tesouraria	1	3.500,00	CCXII
Chefe do Setor de Gestão de Recursos Humanos	1	3.000,00	CCXIII

C.M.C.M
Pág.: 27
Rubrica:

Chefe do Setor de Almoxarifado e Patrimônio	1	1.212,00	CCXIV

Anexo II

Lei nº 027 /2022.

CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE

CARGO	QTD	VALOR R$	ESCOLARIDADE MÍNIMA	HABILITAÇÃO MÍNIMA
Auxiliar de Serviços Gerais	6	1.313,00	Ensino Fundamental	-
Recepcionista	4	1.345,82	Ensino Fundamental	-
Motorista	1	1.345,82	Ensino Fundamental	Carteira de Habilitação Motorista Profissional Categoria B
Auxiliar Legislativo	5	1.477,12	Ensino Médio	-
Gestor de Recursos Humanos	1	2.461,88	Superior em Gestão de Recursos Humanos	-
Técnico em Contabilidade	1	2.133,62	Ensino Médio Técnico em Contabilidade	Registro CRC/RJ
Tesoureiro	1	2.133,62	Ensino Médio	-
Controlador Interno do Poder Legislativo	1	2.790,13	Ensino Superior em Ciências Contábeis	Registro CRC/RJ

Anexo III

Lei nº 027 /2022.

FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO	QT	VALOR R$	SÍMB.

C.M.C.M
Pág.: 28
Rubrica:

Membro da Comissão de Licitação	2	600,00	FGI

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Conceição de Macabu

C.M.C.M
Pág.: 29
Rubrica:

DECLARAÇÃO

DECLARA que os itens a seguir elencados estão sendo cumpridos, e acosta, no que cabível, os documentos comprobatórios do atendimento aos tópicos:

1) estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor, ou seja, 2022, e nos dois subsequentes, 2023 e 2024;

2) o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias;

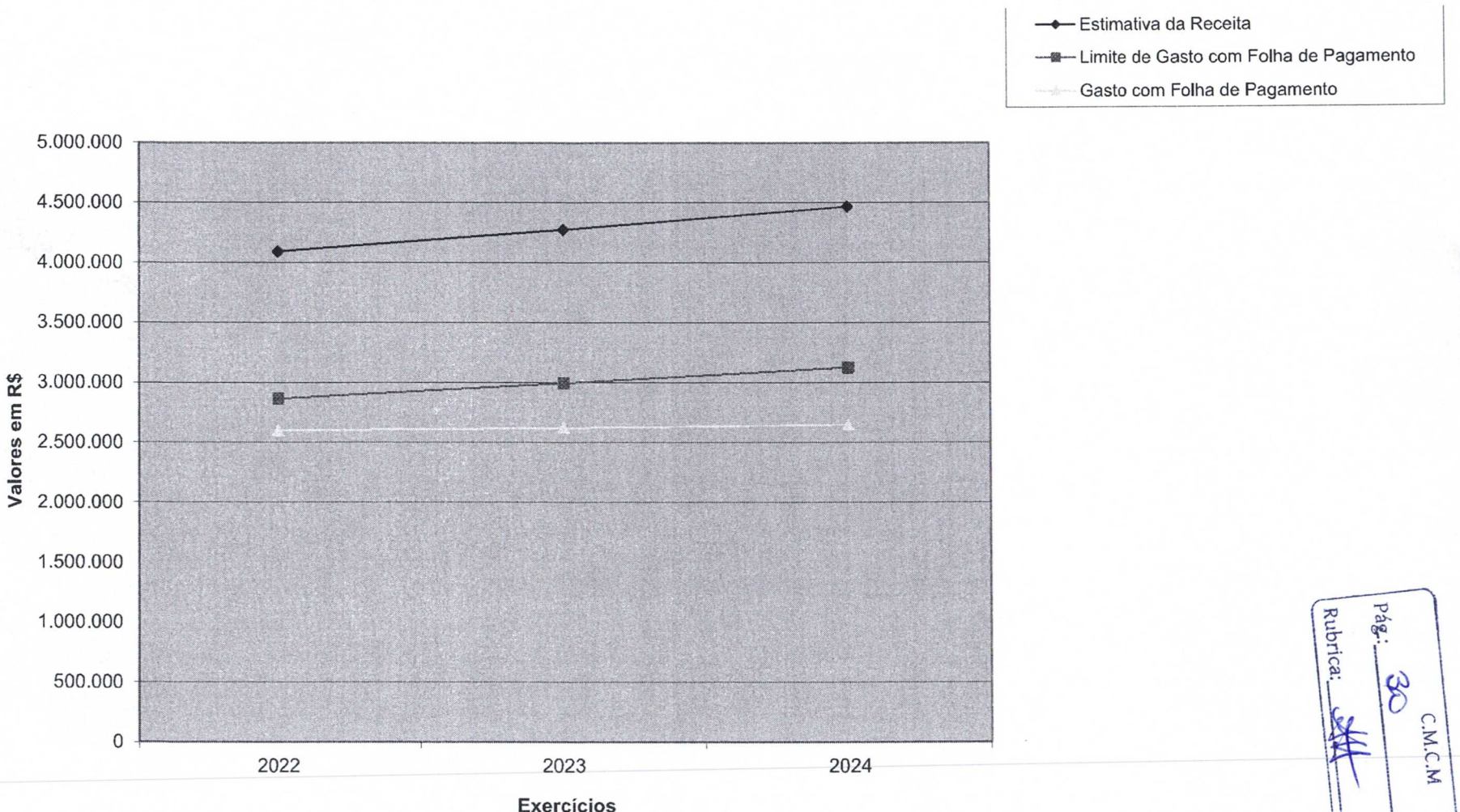
3) a despesa criada ou aumentada não afetará as metas de resultados fiscais previstas no Anexo de Metas Fiscais, tendo em vista o aumento do repasse para o Poder legislativo Municipal.

Presidente

Chefe do Setor de Contabilidade

CRC/RJ

Impacto Orçamentário Financeiro do Aumento com Despesa de Pessoal



C.M.C.M
Pág.: 30
Rubrica:

C.M.C.M
Pág.: 31
Rubrica:

Exercício 2022

Cargo Eletivo	Cadeiras	Subsídio	Total
Vereador	11	6.500,00	71.500,00
Totais	**11**		**71.500,00**

Folhas	
Janeiro	71.500,00
Fevereiro	71.500,00
Março	71.500,00
Abril	71.500,00
Maio	71.500,00
Junho	71.500,00
Julho	71.500,00
Agosto	71.500,00
Setembro	71.500,00
Outubro	71.500,00
Novembro	71.500,00
Dezembro	71.500,00
Total	**858.000,00**

Cargos Efetivos	Vagas	Salário	Total
Auxiliar de Serviços Gerais	6	1.313,00	7.878,00
Recepcionista	4	1.345,82	5.383,30
Motorista	1	1.345,82	1.345,82
Auxilar Legislativo	5	1.477,12	7.385,62
Gestor de Recursos Humanos	1	2.461,88	2.461,88
Tesoureiro	1	2.133,62	2.133,62
Técnico em Contabilidade	1	2.133,62	2.133,62
Controlador Interno do P. Legislativo	1	2.790,13	2.790,13
Quebra de Caixa			-
Direitos Pessoais			3.652,81
Aumento de Nível			6.136,51
Triênio			8.773,74
Insalubridade			3.362,49
Salário Família			102,54
AQF			11.294,55
Totais	**20**		**64.834,64**

Folhas	
Janeiro	64.834,64
Fevereiro	64.834,64
Março	64.834,64
Abril	64.834,64
Maio	64.834,64
Junho	64.834,64
Julho	64.834,64
Agosto	64.834,64
Setembro	64.834,64
Outubro	64.834,64
Novembro	64.834,64
Dezembro	64.834,64
13.Salário	64.834,64
Férias	21.611,55
Total	**864.461,88**

Cargos Comissionados	Vagas	Vencto.	Total
Procurador do Poder Legislativo	1	6.200,00	6.200,00
Secretário Geral	1	6.200,00	6.200,00
Chefe do Setor de Contabilidade	1	6.200,00	6.200,00
Assessor da Presidência	1	5.500,00	5.500,00
Assessor de Vereador	11	1.750,00	19.250,00
Presidente da Com. de Licitacao	1	3.500,00	3.500,00
Chefe do Se. Gestão Rec.Humanos	1	3.000,00	3.000,00
Chefe do Setor de Tesouraria	1	3.500,00	3.500,00
Chefe do Setor de Assist. Legislativa	1	1.212,00	1.212,00
Chefe do Set.Assist.Transportes	1	1.212,00	1.212,00
Chefe do Set.Assist.Serviços Gerais	1	1.212,00	1.212,00
Chefe do Set.Assist.Recepção	1	1.212,00	1.212,00
Chefe Set.Almoxarifado e Patrimônio	1	1.212,00	1.212,00
Assessor das Sessões Legislativas	1	1.212,00	1.212,00
Cedidos			3.984,51
Totais	**24**		**64.606,51**

Folhas	
Janeiro	64.606,51
Fevereiro	64.606,51
Março	64.606,51
Abril	64.606,51
Maio	64.606,51
Junho	64.606,51
Julho	64.606,51
Agosto	64.606,51
Setembro	64.606,51
Outubro	64.606,51
Novembro	64.606,51
Dezembro	64.606,51
13.Salário	64.606,51
Férias	21.535,50
Total	**861.420,13**

C.M.C.M
Pág.: 32
Rubrica:

Funções Gratificadas	Vagas	Vencto.	Total	Folhas	
Membro da Comissão de Licitação	2	600,00	1.200,00	Janeiro	1.200,00
				Fevereiro	1.200,00
				Março	1.200,00
				Abril	1.200,00
				Maio	1.200,00
				Junho	1.200,00
				Julho	1.200,00
				Agosto	1.200,00
				Setembro	1.200,00
				Outubro	1.200,00
				Novembro	1.200,00
				Dezembro	1.200,00
				13.Salário	1.200,00
				Férias	400,00
				Total	**16.000,00**
Totais	**2**		**1.200,00**		

Estimativa do Repasse do Exercício	**4.090.093,73**
Limite de Gasto com Folha de Pagamento (§1º, IV, Art.29-A, CF)	**2.863.065,61**
Total com Gasto de Folha de Pagamentos	**2.599.882,01**

*** Todos os cálculos foram baseados no que determina o Art.29-A, IV, §1º da Constituição da República Federativa do Brasil, pelo motivo deste limite ser inferior ao preceituado no Art.20, III, a da Lei Complementar 101/00.**

C.M.C.M
Pág.: 33
Rubrica:

Exercício 2023

Cargo Eletivo	Cadeiras	Subsídio	Total
Vereador	11	6.500,00	71.500,00
Totais	**11**		**71.500,00**

Folhas	
Janeiro	71.500,00
Fevereiro	71.500,00
Março	71.500,00
Abril	71.500,00
Maio	71.500,00
Junho	71.500,00
Julho	71.500,00
Agosto	71.500,00
Setembro	71.500,00
Outubro	71.500,00
Novembro	71.500,00
Dezembro	71.500,00
Total	**858.000,00**

Cargos Efetivos	Vagas	Salário	Total
Auxiliar de Serviços Gerais	6	1.313,00	7.878,00
Recepcionista	4	1.345,82	5.383,30
Motorista	1	1.345,82	1.345,82
Auxilar Legislativo	5	1.477,12	7.385,62
Gestor de Recursos Humanos	1	2.461,88	2.461,88
Tesoureiro	1	2.133,62	2.133,62
Técnico em Contabilidade	1	2.133,62	2.133,62
Controlador Interno do P. Legislativo	1	2.790,13	2.790,13
Quebra de Caixa			-
Direitos Pessoais			3.652,81
Aumento de Nível			7.500,00
Triênio			8.773,74
Insalubridade			3.362,49
Salário Família			102,54
AQF			11.703,60
Totais	**20**		**66.607,18**

Folhas	
Janeiro	66.607,18
Fevereiro	66.607,18
Março	66.607,18
Abril	66.607,18
Maio	66.607,18
Junho	66.607,18
Julho	66.607,18
Agosto	66.607,18
Setembro	66.607,18
Outubro	66.607,18
Novembro	66.607,18
Dezembro	66.607,18
13.Salário	66.607,18
Férias	22.202,39
Total	**888.095,79**

Cargos Comissionados	Vagas	Vencto.	Total
Procurador do Poder Legislativo	1	6.200,00	6.200,00
Secretário Geral	1	6.200,00	6.200,00
Chefe do Setor de Contabilidade	1	6.200,00	6.200,00
Assessor da Presidência	1	5.500,00	5.500,00
Assessor de Vereador	11	1.750,00	19.250,00
Presidente da Com. de Licitacao	1	3.500,00	3.500,00
Chefe do Se. Gestão Rec.Humanos	1	3.000,00	3.000,00
Chefe do Setor de Tesouraria	1	3.500,00	3.500,00
Chefe do Setor de Assist. Legislativa	1	1.212,00	1.212,00
Chefe do Set.Assist.Transportes	1	1.212,00	1.212,00
Chefe do Set.Assist.Serviços Gerais	1	1.212,00	1.212,00
Chefe do Set.Assist.Recepção	1	1.212,00	1.212,00
Chefe Set.Almoxarifado e Patrimônio	1	1.212,00	1.212,00
Assessor das Sessões Legislativas	1	1.212,00	1.212,00
Cedidos			3.984,51
Totais	**24**		**64.606,51**

Folhas	
Janeiro	64.606,51
Fevereiro	64.606,51
Março	64.606,51
Abril	64.606,51
Maio	64.606,51
Junho	64.606,51
Julho	64.606,51
Agosto	64.606,51
Setembro	64.606,51
Outubro	64.606,51
Novembro	64.606,51
Dezembro	64.606,51
13.Salário	64.606,51
Férias	21.535,50
Total	**861.420,13**

C.M.C.M
Pág.: 34
Rubrica:

Funções Gratificadas	Vagas	Vencto.	Total	Folhas	
Membro da Comissão de Licitação	2	600,00	1.200,00	Janeiro	1.200,00
				Fevereiro	1.200,00
				Março	1.200,00
				Abril	1.200,00
				Maio	1.200,00
				Junho	1.200,00
				Julho	1.200,00
				Agosto	1.200,00
				Setembro	1.200,00
				Outubro	1.200,00
				Novembro	1.200,00
				Dezembro	1.200,00
				13.Salário	1.200,00
				Férias	400,00
				Total	**16.000,00**
Totais	**2**		**1.200,00**		

Estimativa do Repasse do Exercício	**4.274.147,95**
Limite de Gasto com Folha de Pagamento (§1º, IV, Art.29-A, CF)	**2.991.903,56**
Total com Gasto de Folha de Pagamentos	**2.623.515,93**

*** Todos os cálculos foram baseados no que determina o Art.29-A, IV, §1º da Constituição da República Federativa do Brasil, pelo motivo deste limite ser inferior ao preceituado no Art.20, III, a da Lei Complementar 101/00.**

C.M.C.M
Pág.: 35
Rubrica:

Funções Gratificadas	Vagas	Vencto.	Total
Membro da Comissão de Licitação	2	600,00	1.200,00
Totais	**2**		**1.200,00**

Folhas	
Janeiro	1.200,00
Fevereiro	1.200,00
Março	1.200,00
Abril	1.200,00
Maio	1.200,00
Junho	1.200,00
Julho	1.200,00
Agosto	1.200,00
Setembro	1.200,00
Outubro	1.200,00
Novembro	1.200,00
Dezembro	1.200,00
13.Salário	1.200,00
Férias	400,00
Total	**16.000,00**

Estimativa do Repasse do Exercício	**4.466.484,61**
Limite de Gasto com Folha de Pagamento (§1º, IV, Art.29-A, CF)	**3.126.539,22**
Total com Gasto de Folha de Pagamentos	**2.649.515,93**

*** Todos os cálculos foram baseados no que determina o Art.29-A, IV, §1º da Constituição da República Federativa do Brasil, pelo motivo deste limite ser inferior ao preceituado no Art.20, III, a da Lei Complementar 101/00.**

C.M.C.M
Pág.: 36
Rubrica:

	2022	2023	2024
Estimativa da Receita	4.090.093,73	4.274.147,95	4.466.484,61
Limite de Gasto com Folha de Pagamento	2.863.065,61	2.991.903,56	3.126.539,22
Gasto com Folha de Pagamento	2.599.882,01	2.623.515,93	2.649.515,93

C.M.C.M
Pág.: 37
Rubrica:

Exercício 2024

Cargo Eletivo	Cadeiras	Subsídio	Total
Vereador	11	6.500,00	71.500,00
Totais	**11**		**71.500,00**

Folhas	
Janeiro	71.500,00
Fevereiro	71.500,00
Março	71.500,00
Abril	71.500,00
Maio	71.500,00
Junho	71.500,00
Julho	71.500,00
Agosto	71.500,00
Setembro	71.500,00
Outubro	71.500,00
Novembro	71.500,00
Dezembro	71.500,00
Total	**858.000,00**

Cargos Efetivos	Vagas	Salário	Total
Auxiliar de Serviços Gerais	6	1.313,00	7.878,00
Recepcionista	4	1.345,82	5.383,30
Motorista	1	1.345,82	1.345,82
Auxilar Legislativo	5	1.477,12	7.385,62
Gestor de Recursos Humanos	1	2.461,88	2.461,88
Tesoureiro	1	2.133,62	2.133,62
Técnico em Contabilidade	1	2.133,62	2.133,62
Controlador Interno do P. Legislativo	1	2.790,13	2.790,13
Quebra de Caixa			-
Direitos Pessoais			3.652,81
Aumento de Nível			9.000,00
Triênio			8.773,74
Insalubridade			3.362,49
Salário Família			102,54
AQF			12.153,60
Totais	**20**		**68.557,18**

Folhas	
Janeiro	68.557,18
Fevereiro	68.557,18
Março	68.557,18
Abril	68.557,18
Maio	68.557,18
Junho	68.557,18
Julho	68.557,18
Agosto	68.557,18
Setembro	68.557,18
Outubro	68.557,18
Novembro	68.557,18
Dezembro	68.557,18
13.Salário	68.557,18
Férias	22.852,39
Total	**914.095,79**

Cargos Comissionados	Vagas	Vencto.	Total
Procurador do Poder Legislativo	1	6.200,00	6.200,00
Secretário Geral	1	6.200,00	6.200,00
Chefe do Setor de Contabilidade	1	6.200,00	6.200,00
Assessor da Presidência	1	5.500,00	5.500,00
Assessor de Vereador	11	1.750,00	19.250,00
Presidente da Com. de Licitacao	1	3.500,00	3.500,00
Chefe do Se. Gestão Rec.Humanos	1	3.000,00	3.000,00
Chefe do Setor de Tesouraria	1	3.500,00	3.500,00
Chefe do Setor de Assist. Legislativa	1	1.212,00	1.212,00
Chefe do Set.Assist.Transportes	1	1.212,00	1.212,00
Chefe do Set.Assist.Serviços Gerais	1	1.212,00	1.212,00
Chefe do Set.Assist.Recepção	1	1.212,00	1.212,00
Chefe Set.Almoxarifado e Patrimônio	1	1.212,00	1.212,00
Assessor das Sessões Legislativas	1	1.212,00	1.212,00
Cedidos			3.984,51
Totais	**24**		**64.606,51**

Folhas	
Janeiro	64.606,51
Fevereiro	64.606,51
Março	64.606,51
Abril	64.606,51
Maio	64.606,51
Junho	64.606,51
Julho	64.606,51
Agosto	64.606,51
Setembro	64.606,51
Outubro	64.606,51
Novembro	64.606,51
Dezembro	64.606,51
13.Salário	64.606,51
Férias	21.535,50
Total	**861.420,13**

C.M.C.M
Pág.: 38
Rubrica:

COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO.

PROJETO DE LEI Nº 27/2022 "DISPÕE SOBRE A REFORMA NA ESTRUTURA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DE MACABU E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS, para fins de apreciação e pretendida aprovação, atendidos os dispositivos que disciplinam o Processo Legislativo, o qual é integrado pelo nosso Município**".**

PARECER DO RELATOR:

Primeiramente é pertinente esclarecermos que é dessa Comissão a competência de análise do projeto de lei apresentado, eis que originariamente lhe fora atribuída essa função, conforme preconiza o artigo 80 do Regimento Interno desta casa legislativa.

Após análise do citado projeto de lei, constatou-se que o mesmo está em consonância com as regras que regem a legalidade e dentro dos conceitos constitucionais, sendo que a matéria guarda pertinência com as prerrogativas da Mesa Diretora do Legislativo Municipal.

Diante do exposto, tem-se que referido Projeto de Lei está de acordo com a Lei Orgânica do Município e obedece as técnicas Jurídicas e Legislativas, razão pela qual opino no sentido de que o parecer desta **COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO,** seja pela **aprovação** do Projeto de Lei n. 027/2022, apresentado pelo Poder Legislativo do Município de Conceição de Macabu – RJ.

CONCLUSÃO DA COMISSÃO:

Ante o exposto, tendo em vista as considerações expendidas pelo relator, amparado pelo artigo 80 do Regimento Interno, diante dos aspectos que cumpre a esta Comissão de Finanças e Orçamento analisar não existem óbices à aprovação do Projeto de Lei nº 027/2022, haja vista que os preceitos constitucionais, legais e regimentais foram observados, razão pela qual opinamos pela sua **aprovação**, **sem emendas.**

Relator: Lucas Madureira Pereira

(X) Voto pela **APROVAÇÃO** do Projeto de Lei nº 027/2022.

C.M.C.M
Pág.: 39
Rubrica:

Presidente: Sandro de Oliveira Daumas ( ) Pelas *conclusões* do relator

Membro : Carlos Augusto Paula Barbosa ( ) Pelas *conclusões* do relator

VOTOS DIVERGENTES: nenhum.

EXPOSIÇÃO DE MOTIVO DA DIVERGÊNCIA: nenhuma

FAVORÁVEIS OS VEREADORES: Lucas Madureira Pereira, Sandro de Oliveira Daumas, Carlos Augusto Paula Barbosa.

FAVORÁVEIS COM RESTRIÇÃO OS VEREADORES: nenhum

CONTRÁRIOS OS VEREADORES: nenhum

EMENTA DO PARECER: Pela aprovação do Projeto de Lei nº 027/2022, por unanimidade de votos.

Câmara de Vereadores de Conceição de Macabu, RJ, _____ horas, em _____.

C.M.C.M
Pág.: 40
Rubrica:

COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL.

PROJETO DE LEI Nº 27/2022 "DISPÕE SOBRE A REFORMA NA ESTRUTURA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DE MACABU E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS, para fins de apreciação e pretendida aprovação, atendidos os dispositivos que disciplinam o Processo Legislativo, o qual é integrado pelo nosso Município**".** **PARECER DO RELATOR:**

Primeiramente é pertinente esclarecermos que é dessa Comissão a competência de análise do projeto de lei apresentado, eis que originariamente lhe fora atribuída essa função, conforme preconiza o artigo 79 do Regimento Interno desta casa legislativa.

Após análise do citado projeto de lei, constatou-se que o mesmo está em consonância com as regras que regem a legalidade e dentro dos conceitos constitucionais, sendo que a matéria guarda pertinência com as prerrogativas da Mesa Diretora do Legislativo Municipal.

Diante do exposto, tem-se que referido Projeto de Lei está de acordo com a Lei Orgânica do Município e obedece as técnicas Jurídicas e Legislativas, razão pela qual opino no sentido de que o parecer desta **COMISSSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL,** seja pela **aprovação** do Projeto de Lei n. 027/2022, apresentado pelo Poder Legislativo do Município de Conceição de Macabu – RJ.

CONCLUSÃO DA COMISSÃO:

Ante o exposto, tendo em vista as considerações expendidas pelo relator, amparado pelo artigo 79 do Regimento Interno, diante dos aspectos que cumpre a esta Comissão de Legislação, Justiça e Redação analisar não existem óbices à aprovação do Projeto de Lei nº 027/2022, haja vista que os preceitos constitucionais, legais e regimentais foram observados, razão pela qual opinamos pela sua **aprovação**, **sem emendas.**

Relator: Lucas Madureira Pereira

(X) Voto pela **APROVAÇÃO** do Projeto de Lei nº 027/2022.

C.M.C.M
Pág.: 41
Rubrica:

Presidente: Sandro de Oliveira Daumas ( ) Pelas *conclusões* do relator

Membro : Carlos Augusto Paula Barbosa ( ) Pelas *conclusões* do relator

VOTOS DIVERGENTES: nenhum.

EXPOSIÇÃO DE MOTIVO DA DIVERGÊNCIA: nenhuma

FAVORÁVEIS OS VEREADORES: Lucas Madureira Pereira, Sandro de Oliveira Daumas, Carlos Augusto Paula Barbosa.

FAVORÁVEIS COM RESTRIÇÃO OS VEREADORES: nenhum

CONTRÁRIOS OS VEREADORES: nenhum

EMENTA DO PARECER: Pela aprovação do Projeto de Lei nº 027/2022, por unanimidade de votos.

Câmara de Vereadores de Conceição de Macabu, RJ, _____ horas, em _____.

C.M.C.M
Pág.: 42
Rubrica:

CÓPIA

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DE MACABU
Gabinete da Presidência

Ofício GP nº 97/2022

Conceição de Macabu/RJ, 06 de maio de 2022.

Ao Prefeito de Conceição de Macabu
Exm.º Sr. Valmir Tavares Lessa

Prefeitura Municipal de Conc. de Macabu
PROTOCOLO GERAL
Nº 7101/2022
Em 06/05/22
Ass.:

Assunto: Encaminhamento
Autógrafo PLO 27/2022 – Poder Legislativo

Excelentíssimo Sr. Prefeito,

Cumprimentando-o cordialmente, sirvo-me do presente, para encaminhar a Vossa Excelência, autógrafo do Projeto de Lei (PLO) nº 27/2022, de autoria do Poder Legislativo, que "**Dispõe sobre a Reforma na Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Conceição de Macabu e dá outras providências.**"

Informo a Vossa Excelência que a PLO foi lido na reunião ordinária do dia 25/04/2022, tendo tramitado pela Comissão Permanente de Legislação Justiça e Redação Final da Casa Legislativa, bem como pela Comissão de Finanças e Orçamento, sendo posto em discussão e votação na reunião ordinária de 05/05/2022 e aprovado por unanimidade.

Encaminho o presente autógrafo para sanção e publicação do PLO em forma de Lei Municipal, conforme previsto na Lei Orgânica do Município (LOM).

Manifestando a Vossa Excelência protestos de elevada e estima consideração, subscrevo-me.

Atenciosamente,

Jorge Luiz Silva Andrade
(Dhal)
Presidente da Câmara
Biênio 2021/2022

Poder Legislativo
Câmara Municipal de Conceição de Macabu
Praça Dr. José Bonifácio Tassara, 113, Centro – Conceição de Macabu/RJ – CEP: 28740-000
E-mail: camara@conceicaodemacabu.rj.leg.br / Telefone: (22) 2779-2047
www.conceicaodemacabu.rj.leg.br

C.M.C.M
Pág.: 43
Rubrica:

AUTÓGRAFO PROJETO DE LEI N. º 27/2022.

Autoria: Poder Legislativo

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

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

L E I

TÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

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

I – Mesa Diretora;

II – Gabinete da Presidência;

III – Gabinete do Vereador;

IV – Controladoria Interna do Poder Legislativo;

C.M.C.M
Pág.: 44
Rubrica:

V – Procuradoria do Poder Legislativo;

VI – Secretaria Geral;

VII – Departamento Contábil e Financeiro;

VIII – Gestão de Recursos Humanos;

IX – Chefia do Setor de Almoxarifado e Patrimônio.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES

Seção I

Da Mesa Diretora

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

Seção II

Do Gabinete da Presidência

Subseção I

Da Assessoria da Presidência

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

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

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

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

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

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

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

Seção III

Do Gabinete do Vereador

Subseção I

Da Assessoria de Vereador

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

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

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

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

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

V – realizar diligências externas a pedido do Vereador;

VI – outras tarefas correlatas determinadas pelo Vereador.

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

§2º – É de exclusiva responsabilidade do Vereador a observância dos requisitos legais necessários à nomeação do Assessor de Vereador que

C.M.C.M
Pág.: 46
Rubrica:

indicar, cumprindo ao Chefe do Poder Legislativo apenas formalizar o ato de nomeação.

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

I – determinar os serviços que executarão;

II – fixar o horário de trabalho;

III – autorizar as saídas durante o expediente de trabalho e decidir sobre eventuais faltas abonadas, justificadas ou injustificadas;

IV – atestar, por escrito, à Chefia do Setor de Recursos Humanos, até o dia 05 de cada mês, sobre a ocorrência de faltas abonadas, justificadas ou injustificadas, relativas aos expedientes de trabalho do mês anterior, caso existam;

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

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

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

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

Seção IV

Da Controladoria Interna do Poder Legislativo

C.M.C.M
Pág.: 47
Rubrica:

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

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

a) expedir normas gerais sobre os procedimentos de controle;

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

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

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

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

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

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

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

C.M.C.M
Pág.: 48
Rubrica:

VII – monitorar o processo de elaboração da Prestação de Contas do Chefe do Poder Legislativo, promovendo a articulação com o TCE/RJ;

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

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

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

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

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

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

XIV – apurar, no âmbito do Poder Legislativo, em competência concorrente com a autoridade máxima do órgão ou entidade lesada, a responsabilidade administrativa de pessoa jurídica que possa resultar na aplicação das sanções previstas no artigo 6º da Lei nº 12.846/2013, por meio de Processo Administrativo de Responsabilização, que poderá ser precedido de Procedimento de Investigação Preliminar, de caráter sigiloso e não punitivo, podendo ainda avocar os procedimentos já instaurados pelo órgão lesado nas hipóteses previstas no artigo 9º, §§1º e 2º, desta Lei;

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

C.M.C.M
Pág.: 49
Rubrica:

no artigo 9º, §§1º e 2º, desta Lei, observando o Processo Administrativo de Responsabilização na sua tramitação;

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

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

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

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

XX – elaborar o planejamento estratégico da Controladoria Interna;

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

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

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

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

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

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

C.M.C.M
Pág.: 50
Rubrica:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

C.M.C.M
Pág.: 51
Rubrica:

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

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

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

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

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

§11 – Inexiste hierarquia e subordinação entre os Controladores Internos do Poder Legislativo, Membros da Mesa Diretora, demais Membros e Servidores do Poder Legislativo, devendo todos tratar-se com consideração e respeito recíprocos, em razão principalmente das atribuições constantes no inciso XXX do artigo 77 da Constituição Estadual;

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

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

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

C.M.C.M
Pág.: 52
Rubrica:

Seção V

Da Procuradoria do Poder Legislativo

Art. 6º – O Procurador do Poder Legislativo tem como atribuições:

I – consultoria jurídica;

II – supervisão dos serviços de assessoramento jurídico;

III – representação judicial da Câmara Municipal;

IV – analisar mensagens e projetos de Lei, encaminhados pelo Prefeito Municipal ao Poder Legislativo, quando solicitado pelas Comissões e determinado pelo Presidente da Câmara;

V – acompanhar a tramitação de projetos de Lei em curso no Poder Legislativo, fornecendo subsídios e informações, quando solicitado e determinado pelo Presidente da Câmara;

VI – tomar iniciativa referente à matéria da competência da Procuradoria do Poder Legislativo;

VII – redigir e opinar sobre atos, ofícios e outros documentos que dependam da assinatura do Presidente da Câmara, quando assim determinado pelo Chefe da Casa Legislativa;

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

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

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

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

§5º – O Procurador do Poder Legislativo não está sujeito a ponto, ante a incompatibilidade desse sistema de controle, pois a flexibilidade de horário é requisito essencial para o exercício da atribuições, principalmente em razão

C.M.C.M
Pág.: 53
Rubrica:

da necessidade da realização de atividades externas, e trabalho exclusivamente intelectual, porém o Presidente do Poder Legislativo poderá, quando necessário, estabelecer normas para comprovação do desempenho das atividades;

§6º – O Procurador do Poder Legislativo possui imunidade profissional, não constituindo injúria ou difamação punível, qualquer manifestação, no exercício de suas atividades;

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

Seção VI

Da Secretaria Geral

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

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

I – Assistência Legislativa;

II – Assistência de Transportes;

III – Assistência de Recepção;

IV – Assistência de Serviços Gerais;

V – Assistência de Licitações;

Subseção I

Da Assistência Legislativa

Da Chefia do Setor de Assistência Legislativa

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

C.M.C.M
Pág.: 54
Rubrica:

I – responsabilizar-se pelo Setor de Assistência Legislativa;

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

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

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

V – outras tarefas correlatas.

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

I – assessorar a Mesa Diretora durante as Sessões Legislativas;

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

III – outras tarefas correlatas.

Art. 11 – O Auxiliar Legislativo tem como atribuições:

I – promover o registro das atas, pareceres e outros documentos discutidos e deliberados pelos Vereadores;

II – distribuir aos Edis cópias de documentos a serem deliberados pelo Plenário;

III – organizar o registro de presenças dos Vereadores às reuniões;

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

V – organizar a documentação relativa a cada Vereador;

VI – preparar a resenha do expediente e da ordem do dia;

VII – 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;

C.M.C.M
Pág.: 55
Rubrica:

VIII – formalizar os atos para assinatura do Presidente e Secretário, assim como preparar o expediente para ser despachado;

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

X – promover a destinação de documentos deliberados, encaminhando para publicação, quando for o caso;

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

XII – proporcionar as respostas solicitadas à Câmara Municipal, com referência a projetos, papéis e outros documentos arquivados, sempre com visto do Presidente ou Secretário Geral;

XIII – apoiar a Procuradoria do Poder Legislativo;

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

XV– apoiar a Controladoria Interna do Poder Legislativo;

XI – receber, protocolar e registrar os documentos de teor legislativo e outros, distribuí-los e controlar sua movimentação interna;

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

XVIII – promover a organização das pastas que formam os processos e dos documentos recebidos para protocolo;

XIX – prestar serviços de Secretário nas reuniões das Comissões Permanentes e outras atividades das diversas Comissões;

XX – promover o recebimento e distribuição da correspondência aos órgãos da Câmara Municipal, inclusive aos Vereadores, encaminhando ao Gabinete da Presidência a que for endereçada ao Presidente, utilizando-se de livro de controle destinado para esse fim;

XXI – manter organizado o fichário e arquivo de leis, decretos legislativos, resoluções, requerimentos, moções, indicações, substitutivos, emendas,

C.M.C.M
Pág.: 56
Rubrica:

subemendas e pareceres das Comissões e portarias baixadas pelo Presidente;

XXII – manter atualizado o arquivo das publicações das proposições da Câmara Municipal e da Municipalidade;

XXIII – executar, sob a supervisão direta, tarefas administrativas simples e rotineiras;

XIV – duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;

XXV – digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;

XXVI – preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;

XXVII – preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;

XVIII – elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;

XIX – fazer cálculos simples;

XXX – operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros e outros;

XXXI – formatar e gerar os arquivos necessários à publicação do Diário Eletrônico do Poder Legislativo, além de outras tarefas correlatas;

XXI – outras tarefas correlatas, determinadas pelo Presidente, Secretário Geral, ou Chefe do Setor de Assistência Legislativa, especialmente a de digitação de textos, documentos, tabelas e outros originais para outros setores da Câmara Municipal, além de digitalizações e envios de e-mails em geral.

Subseção II

Da Assistência de Transportes

Da Chefia do Setor de Assistência de Transportes

C.M.C.M
Pág.: 57
Rubrica:

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

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

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

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

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

V – outras tarefas correlatas.

Art. 13 – O Motorista tem como atribuições:

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

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

III – 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,

C.M.C.M
Pág.: 58
Rubrica:

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, Secretário Geral, ou Chefe do Setor de Assistência de Transportes.

Subseção III

Da Assistência de Recepção

Da Chefia do Setor de Assistência de Recepção

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

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

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

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

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

V – outras tarefas correlatas.

Art. 15 – O Recepcionista tem como atribuições:

I – recepcionar os que se dirigem à sede da Câmara Municipal, encaminhando-os para os setores competentes, quando for o caso;

II – realizar o atendimento às chamadas telefônicas, mensagens por fac-símile, e mensagens recebidas por correio eletrônico, transferindo-os para o setor competente;

C.M.C.M
Pág.: 59
Rubrica:

III – fornecer informações simples e orientação ao público geral, pessoalmente ou por telefone;

IV – realizar anotações e encaminhamento dos recados;

V – protocolar os documentos recebidos pela Câmara Municipal, efetuando o registro em livro próprio e/ou sistema informatizado, e encaminhá-los ao setor de destino;

VI -- registrar a movimentação interna dos documentos protocolados no âmbito da Câmara Municipal em livro próprio e/ou sistema informatizado, e encaminhá-los ao setor de destino;

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

Subseção IV

Da Assistência de Serviços Gerais

Da Chefia do Setor de Serviços Gerais

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

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

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

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

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

V – outras tarefas correlatas.

Art. 17 – O Auxiliar de Serviços Gerais tem como atribuições:

C.M.C.M
Pág.: 60
Rubrica:

I – abrir e fechar as instalações do prédio da Câmara nos horários regulamentares;

II – verificar ao final do expediente se todos os equipamentos elétricos e eletrônicos se encontram desligados, e desligá-los se necessário;

III – hastear e baixar as bandeiras nacional, estadual e municipal em locais e épocas determinadas;

IV – ajudar na execução de tarefas difusas no âmbito administrativo da Câmara Municipal, sendo responsável pela limpeza geral e pequenos serviços de manutenção;

V – Manusear e preparar alimentos;

VI – atender o público interno e externo, servindo e distribuindo lanches e cafés e atendendo às suas necessidades alimentares;

VII – arrumar bandejas e mesas e servir;

VIII – recolher utensílios e equipamentos utilizados, promovendo sua limpeza, higienização e conservação;

IX – manter a organização e a higiene do ambiente, dos utensílios e dos alimentos;

X – controlar os materiais utilizados;

XI – evitar danos e perdas de materiais;

XII – zelar pelos utensílios e ferramentas de trabalho;

XIII – zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos;

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

Subseção V

Da Assistência de Licitações

Da Presidência da Comissão de Licitações

C.M.C.M
Pág.: 61
Rubrica:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIII – outras tarefas correlatas.

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

C.M.C.M
Pág.: 62
Rubrica:

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

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

III – outras tarefas correlatas.

Seção VII

Do Departamento Contábil e Financeiro

Subseção I

Do Setor de Contabilidade

Da Chefia do Setor de Contabilidade

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

I – responsabilizar-se pelo Setor de Contabilidade;

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

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

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

V – outras tarefas correlatas.

C.M.C.M
Pág.: 63
Rubrica:

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

Art. 21 – O Técnico em Contabilidade tem como atribuições:

I – executar a contabilidade da administração financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara Municipal;

II – o estabelecimento da programação financeira e do desembolso para o efetivo controle dos gastos do Poder Legislativo;

III – fixar, disciplinar e fazer cumprir normas relativas às compras e serviços, com estrita observância ao princípio da licitação, na forma prevista na legislação pertinente;

IV – contribuir e cooperar nas investigações, na forma determinada pelo Presidente da Câmara Municipal, no caso de instauração de sindicância ou de inquérito administrativo;

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

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

VII – apoiar a Controladoria Interna do Poder Legislativo;

VIII – apoiar o Procurador do Poder Legislativo;

IX – proceder à liquidação da despesa;

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

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

C.M.C.M
Pág.: 64
Rubrica:

Do Setor de Tesouraria

Da Chefia do Setor de Tesouraria

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

I – responsabilizar-se pelo Setor de Tesouraria;

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

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

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

V – desempenhar de forma suplementar as atribuições de Tesoureiro.

VI – outras tarefas correlatas.

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

I – guardar e movimentar os valores da Câmara Municipal;

II – manter o controle das contas bancárias;

III – efetuar pagamentos de despesas, de acordo com as disponibilidades financeiras;

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

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

VI – registrar os títulos e valores sob sua guarda;

VII – fazer depósitos nos estabelecimentos de crédito;

VIII – proceder os recolhimentos das contribuições relativas a encargos sociais ou outros de qualquer natureza, devidamente autorizados;

C.M.C.M
Pág.: 65
Rubrica:

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

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

XI – emitir relatórios financeiros;

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

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

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

XV – apoiar a Controladoria Interna do Poder Legislativo;

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

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

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

Seção VIII

Da Gestão de Recursos Humanos

Da Chefia do Setor de Gestão de Recursos Humanos

Art. 22 – O Chefe do Setor de Gestão de Recursos Humanos tem como atribuições:

I – responsabilizar-se pelo Setor de Gestão de Recursos Humanos;

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

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

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

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

VI – outras tarefas correlatas.

Art. 23 – O Gestor de Recursos Humanos tem como atribuições:

I – executar as atividades relativas à administração de pessoal;

II – elaborar e controlar as folhas de pagamentos dos servidores e agentes políticos;

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

IV – manter atualizadas as declarações dos servidores, em especial quanto às acumulações de cargos e funções perante a Administração Pública, nepotismo e declaração de bens e rendimentos;

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

VI – preparar para expedição, certidões e declarações sobre tempo de serviço de mandato eletivo e funcional, certidões e declarações de vencimentos e subsídios, carteiras funcionais e parlamentares e atestado de tempo de serviço;

VII – fazer identificação e 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, Secretário Geral, ou Chefe do Setor de Gestão de Recursos Humanos.

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

Seção IX

Da Chefia do Setor de Almoxarifado e Patrimônio

Art. 24 – O Chefe do Setor de Almoxarifado e Patrimônio tem como atribuições:

I – manter e distribuir o material de consumo;

II – proceder levantamento anual dos materiais de consumo existentes;

III – comunicar para providências aos órgãos competentes, para apuração dos desvios e faltas do material eventualmente verificado;

IV – zelar pela conservação e adequado armazenamento dos materiais de consumo;

V – providenciar a documentação necessária para registro dos materiais de consumo;

C.M.C.M
Pág.: 68
Rubrica:

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;

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

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

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

XIX – prestar contas da gestão;

XX – apoiar a Controladoria Interna do Poder Legislativo;

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

TÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

C.M.C.M
Pág.: 69
Rubrica:

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

Art. 26 – No Anexo II desta Lei, constam os cargos componentes do Quadro de Pessoal Permanente do Poder Legislativo, com seus respectivos números de vagas, habilitações, níveis de escolaridade e valores dos salários base.

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

Art. 27 – O ingresso em quaisquer dos cargos do Quadro de Pessoal Permanente da Câmara Municipal será feito, exclusivamente, através de concurso público de provas ou de provas e títulos.

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

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

§ 1º – Cargo de provimento em comissão é aquele que envolvendo atividade de chefia, direção ou assessoramento, será de livre provimento e exoneração, cujo ocupante perceberá:

I – se integrante do Quadro de Pessoal Permanente da Câmara Municipal, a importância relativa ao vencimento de seu cargo efetivo acrescida da totalidade do valor atribuído ao cargo comissionado que estiver ocupando, a

C.M.C.M
Pág.: 70
Rubrica:

título de gratificação, ou a remuneração atribuída ao respectivo cargo comissionado.

II – se estranho ao Quadro de Pessoal Permanente da Câmara Municipal, apenas o valor da remuneração atribuída ao cargo comissionado ocupado.

III – se estranho ao Quadro de Pessoal Permanente da Câmara Municipal, estando em disponibilidade com ônus para a cessionária, fará jus a remuneração normal de seu vencimento na origem, mais totalidade do valor atribuído ao cargo em comissão ocupado.

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

§ 3º – Os cargos de provimento em comissão podem ser exercidos por servidores ou não do Quadro de Pessoal Permanente da Câmara Municipal, ficando as funções gratificadas restritas apenas aos servidores do Quadro de Pessoal Permanente do Poder Legislativo.

Art. 30 – Restam asseguradas as percepções de "quintos" como vantagem pessoal permanente, aos servidores que já as possuem, sendo vedada a instituição de novas incorporações sob esse título.

Art. 31 – As despesas decorrentes da execução da presente Lei correm por conta das dotações próprias de pessoal, consignadas no Orçamento Geral da Câmara Municipal.

Art. 32 – Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 01/05/2022, revogadas as disposições em contrário.

Plenário Prefeito Rozendo Fontes Tavares, 06 de maio de 2022.

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

Jorge Luiz Silva Andrade
(Dhal)
Presidente

Anexo I

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	QT	VALOR (R$)	SÍMB.
Assessor da Presidência	1	5.500,00	CCI
Assessor de Vereador	11	1.750,00	CCII
Procurador do Poder Legislativo	1	6.200,00	CCIII
Secretário Geral	1	6.200,00	CCIV
Chefe do Setor de Assistência Legislativa	1	1.212,00	CCV
Assessor das Sessões Legislativas	1	1.212,00	CCVI
Chefe do Setor de Assistência de Transportes	1	1.212,00	CCVII

Chefe do Setor de Assistência de Recepção	1	1.212,00	CCVIII
Chefe do Setor de Serviços Gerais	1	1.212,00	CCIX
Presidente da Comissão de Licitação	1	3.500,00	CCX
Chefe do Setor de Contabilidade	1	6.200,00	CCXI
Chefe do Setor de Tesouraria	1	3.500,00	CCXII
Chefe do Setor de Gestão de Recursos Humanos	1	3.000,00	CCXIII
Chefe do Setor de Almoxarifado e Patrimônio	1	1.212,00	CCXIV

Anexo II

CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE

CARGO	QTD	VALOR	ESCOLARIDADE MÍNIMA	HABILITAÇÃO

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

		R$		MÍNIMA
Auxiliar de Serviços Gerais	6	1.313,00	Ensino Fundamental	-
Recepcionista	4	1.345,82	Ensino Fundamental	-
Motorista	1	1.345,82	Ensino Fundamental	Carteira de Habilitação Motorista Profissional Categoria B
Auxiliar Legislativo	5	1.477,12	Ensino Médio	-
Gestor de Recursos Humanos	1	2.461,88	Superior em Gestão de Recursos Humanos	-
Técnico em Contabilidade	1	2.133,62	Ensino Médio Técnico em Contabilidade	Registro CRC/RJ
Tesoureiro	1	2.133,62	Ensino Médio	-
Controlador Interno do Poder Legislativo	1	2.790,13	Ensino Superior em Ciências Contábeis	Registro CRC/RJ

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

Anexo III

FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO	QT	VALOR R$	SÍMB.
Membro da Comissão de Licitação	2	600,00	FGI

C.M.C.M
Pág.: 15
Rubrica:

LEI N. º 1.771/2022.

Determina a obrigatoriedade de afixação de placa in formativa em obra pública paralisada no município, contendo a exposição dos motivos de sua interrup ção com dados do órgão responsável e dá outras pro vidências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DE MACABU, por seus representantes legais, APROVOU **e o EXMO. SR. PREFEITO MUNICIPAL**, SANCIONA a seguinte:

LEI

Art. 1º - Torna-se obrigatória a afixação de placas informativas em obras públicas municipais, ou que tenham a participação do Poder Público Municipal, que estejam paralisadas.

§1º - Para efeitos desta Lei, deve ser considerada a obra na situação de "paralisada" a que estiver com as atividades cessadas no período mínimo de 30 (trinta) dias ou já houver formalizado o Termo de Paralisação.

§2º - As placas informativas deverão estar obrigatoriamente em local de fácil visibilidade e em perfeito estado de conservação, durante todo o tempo de paralisação da obra, e conter as seguintes informações:

I – Nome, endereço e telefone do órgão público responsável pela obra;

II - Nome, endereço e telefone da empresa contratada responsável pela obra;

III - Motivos da paralisação da obra;

IV - Data de início da paralisação;

V - Informações sobre o custo global da obra, os valores já pagos e o percentual de execução da obra até a paralisação;

VI - Número do contrato, seus respectivos aditivos e Termo de Paralisação.

Art. 2º - O órgão público responsável pela obra terá o prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis para a fixação da placa informativa no local da obra paralisada, a contar das condições previstas no § 1º do Art. 1º.

§1º - O órgão público responsável pela obra, no mesmo prazo, remeterá à Câmara Municipal de Conceição de Macabu um ofício com as motivações da paralisação e quais serão as providências tomadas para que a mesma tenha suas atividades retomadas.

§2º - As informações anexadas ao ofício também devem ter caráter de divulgação pública, de modo que sua divulgação seja veiculada nos demais portais e redes oficiais da Prefeitura de Conceição de Macabu.

Art. 3º - Esta Lei poderá ser regulamentada por decreto.

Art. 4º - As despesas decorrentes da execução da presente Lei ocorrerão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 5º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Conceição de Macabu, 10 de maio de 2022.

VALMIR TAVARES LESSA
- Prefeito Municipal -

LEI N. º 1.772/2022.

DISPÕE SOBRE A REFORMA NA ESTRUTU RA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNI CIPAL DE CONCEIÇÃO DE MACABU, E D/ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

FAÇO SABER QUE A **CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DI MACABU**, POR SEUS REPRESENTANTES LEGAIS, APROVA E EU SANCIONO A SEGUINTE,

L E I:

TÍTULO I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º – A Estrutura Administrativa Básica da Câmara Municipal de Conceição de Macabu é composta da seguinte forma:
I – Mesa Diretora;
II – Gabinete da Presidência;
III – Gabinete do Vereador;
IV – Controladoria Interna do Poder Legislativo;
V – Procuradoria do Poder Legislativo;
VI – Secretaria Geral;
VII – Departamento Contábil e Financeiro;
VIII – Gestão de Recursos Humanos;
IX – Chefia do Setor de Almoxarifado e Patrimônio.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES
Seção I
Da Mesa Diretora

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

Seção II

Do Gabinete da Presidência

Subseção I
Da Assessoria da Presidência

Art. 3º – O Assessor da Presidência exerce suas funções vinculado ao Presidente da Câmara Municipal e tem como atribuições:
I – auxiliar o Presidente da Câmara Municipal na sua missão regimental e institucional;
II – fornecer ao Presidente da Câmara Municipal dados estatísticos e informações a respeito de matérias de interesse da população e que servirão para elaboração de projetos normativos;
III – a representação social do Presidente da Câmara Municipal, quando assim for designado;
IV – o assessoramento do Presidente da Câmara Municipal em suas relações com os membros da Prefeitura Municipal, promovendo harmonioso entendimento entre o Legislativo e Executivo Municipal;
V – realizar diligências externas a pedido do Presidente da Câmara Municipal;
VI – outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

Seção III

Do Gabinete do Vereador

Subseção I

Da Assessoria de Vereador

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

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

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

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

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

V – realizar diligências externas a pedido do Vereador;

VI – outras tarefas correlatas determinadas pelo Vereador.

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

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

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

I – determinar os serviços que executarão;

II – fixar o horário de trabalho;

III – autorizar as saídas durante o expediente de trabalho e decidir sobre eventuais faltas abonadas, justificadas ou injustificadas;

IV – atestar, por escrito, à Chefia do Setor de Recursos Humanos, até o dia 05 de cada mês, sobre a ocorrência de faltas abonadas, justificadas ou injustificadas, relativas aos expedientes de trabalho do mês anterior, caso existam;

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

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

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

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

Seção IV
Da Controladoria Interna do Poder Legislativo

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

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

a) expedir normas gerais sobre os procedimentos de controle;

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

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

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

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

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

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

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

VII – monitorar o processo de elaboração da Prestação de Contas do Chefe do Poder Legislativo, promovendo a articulação com o TCE/RJ;

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

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

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

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

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

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

XIV – apurar, no âmbito do Poder Legislativo, em competência concorrente com a autoridade máxima do órgão ou entidade lesada, a responsabilidade administrativa de pessoa jurídica que possa resultar na aplicação das sanções previstas no artigo 6º da Lei nº 12.846/2013, por meio de Processo Administrativo de Responsabilização, que poderá ser precedido de Procedimento de Investigação Preliminar, de caráter sigiloso e não punitivo, podendo ainda avocar os procedimentos já instaurados pelo órgão lesado nas hipóteses previstas no artigo 9º, §§1º e 2º, desta Lei;

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

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

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

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

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

XX – elaborar o planejamento estratégico da Controladoria Interna;

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

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

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

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

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

C.M.C.M
Pág.: 77
Rubrica:

XXVI – avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos, na parte aplicável ao Poder Legislativo;
XXVII – comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos do Poder Legislativo, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
XXVIII – exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres, quando aplicáveis ao Poder Legislativo;
XXIX – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.
XXX – desempenhar com exclusividade as funções de ouvidoria, controladoria e auditoria governamental e fiscal;
XXXI – receber notícias de irregularidades, petições, reclamações orais ou escritas, dar-lhes andamento, realizando as diligências pertinentes, encaminhando-lhes a solução adequada.
XXXII – exercer outras competências decorrentes dos princípios institucionais afetos à Controladoria Interna;
§1º – O cargo de Controlador Interno do Poder Legislativo é privativo de profissional Contador, habilitado legalmente e inscrito no Conselho Regional de Contabilidade do Estado do Rio de Janeiro;
§2º – No desempenho de suas atribuições, o Controlador Interno do Poder Legislativo poderá lacrar o imóvel, móveis e fichários, apreender mercadorias, bens, livros fiscais e comerciais, documentos ou quaisquer bens ou coisas, móveis necessários à comprovação de infrações, mesmo que não pertencentes ao infrator.
§3º – O Controlador Interno do Poder Legislativo desempenha atividades típicas de Estado, com Poder de Polícia Administrativa e Correição em caráter permanente, e possui fé pública;
§4º – O Controlador Interno do Poder Legislativo despacha diretamente com o Chefe do Poder Legislativo;
§5º – O Controlador Interno do Poder Legislativo pode se manifestar em autos administrativos por meio de cota;
§6º – O Controlador Interno do Poder Legislativo possui imediato acesso e livre ingresso a todas as dependências do órgão auditado ou inspecionado, bem como a documentos, valores e livros considerados indispensáveis ao cumprimento de suas atribuições, não lhes podendo ser sonegados, sob qualquer pretexto, nenhum processo, documento ou informação em meio físico ou eletrônico, ainda que o acesso a esses locais, documentos e informações esteja sujeito a restrições;
§7º – O Controlador Interno do Poder Legislativo possui livre acesso à consulta dos sistemas de dados do Poder Legislativo, abrangendo toda a base de dados, transações e relatórios dos sistemas;
§8º – O Controlador Interno do Poder Legislativo possui livre manifestação técnica e independência profissional e intelectual, para o desempenho das atividades;
§9º – O Controlador Interno do Poder Legislativo não está sujeito a ponto, ante a incompatibilidade desse sistema de controle, pois a flexibilidade de horário é requisito essencial para o exercício da atribuições, principalmente em razão da necessidade da realização de atividades externas, e trabalho exclusivamente intelectual, porém o Presidente do Poder Legislativo poderá, quando necessário, estabelecer normas para comprovação do desempenho das atividades;
§10 – O Controlador Interno do Poder Legislativo possui imunidade profissional, não constituindo injúria ou difamação punível, qualquer manifestação, no exercício de suas atividades;
§11 – Inexiste hierarquia e subordinação entre os Controladores Internos do Poder Legislativo, Membros da Mesa Diretora, demais Membros e Servidores do Poder Legislativo, devendo todos tratar-se com consideração e respeito recíprocos, em razão principalmente das atribuições constantes no inciso XXX do artigo 77 da Constituição Estadual;
§12 – O Controlador Interno do Poder Legislativo poderá requisitar auxílio e colaboração de agentes e autoridades públicas, inclusive força policial, se necessário, para garantir a efetividade do exercício de suas atribuições;
§13 – O Controlador Interno do Poder Legislativo será intimado pessoalmente nos processos administrativos por carga, remessa ou meio eletrônico.
§14 – Não se aplicam aos Controladores Internos do Poder Legislativo o caráter sigiloso de documentação ou informação;

Seção V
Da Procuradoria do Poder Legislativo

Art. 6º – O Procurador do Poder Legislativo tem como atribuições:
I – consultoria jurídica;
II – supervisão dos serviços de assessoramento jurídico;
III – representação judicial da Câmara Municipal;
IV – analisar mensagens e projetos de Lei, encaminhados pelo Prefeito Municipal ao Poder Legislativo, quando solicitado pelas Comissões e determinado pelo Presidente da Câmara;
V – acompanhar a tramitação de projetos de Lei em curso no Poder Legislativo, fornecendo subsídios e informações, quando solicitado e determinado pelo Presidente da Câmara;
VI – tomar iniciativa referente à matéria da competência da Procuradoria do Poder Legislativo;
VII – redigir e opinar sobre atos, ofícios e outros documentos que dependam da assinatura do Presidente da Câmara, quando assim determinado pelo Chefe da Casa Legislativa;
§1º – O cargo de Procurador do Poder Legislativo é privativo de Advogado habilitado e legalmente e inscrito na OAB/RJ.
§2º – O Procurador do Poder Legislativo despacha diretamente com o Chefe do Poder Legislativo;
§3º – O Procurador do Poder Legislativo pode se manifestar em autos administrativos por meio de cota;
§4º – O Procurador do Poder Legislativo possui livre manifestação técnica e independência profissional e intelectual, para o desempenho das atividades;
§5º – O Procurador do Poder Legislativo não está sujeito a ponto, ante a incompatibilidade desse sistema de controle, pois a flexibilidade de horário é requisito essencial para o exercício da atribuições, principalmente em razão da necessidade da realização de atividades externas, e trabalho exclusivamente intelectual, porém o Presidente do Poder Legislativo poderá, quando necessário, estabelecer normas para comprovação do desempenho das atividades;
§6º – O Procurador do Poder Legislativo possui imunidade profissional, não constituindo injúria ou difamação punível, qualquer manifestação, no exercício de suas atividades;
§7º – O Procurador do Poder Legislativo será intimado pessoalmente nos processos administrativos por carga, remessa ou meio eletrônico.

Seção VI
Da Secretaria Geral

Art. 7º – Ao Secretário Geral compete, planejar, organizar, controlar e coordenar as atividades administrativas e legislativas da Câmara Municipal, em conformidade com os atos deliberativos desta e aplicar as penalidades constantes das Leis de Licitações e Contratos Administrativos.
Art. 8º – A Secretaria Geral, conta com a assistência dos seguintes órgãos:
I – Assistência Legislativa;
II – Assistência de Transportes;
III – Assistência de Recepção;
IV – Assistência de Serviços Gerais;
V – Assistência de Licitações;

Subseção I
Da Assistência Legislativa
Da Chefia do Setor de Assistência Legislativa

Art. 9º – O Chefe do Setor de Assistência Legislativa tem como atribuições:
I – responsabilizar-se pelo Setor de Assistência Legislativa;
II – planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade;
III – encaminhar os assuntos pertinentes a sua área de responsabilidade para análise da Secretaria Geral e Presidência;
IV – assessorar o Secretário Geral e Presidente da Câmara Municipal no âmbito de sua competência;
V – outras tarefas correlatas.
Art. 10 – O Assessor das Sessões Legislativas tem como atribuições:
I – assessorar a Mesa Diretora durante as Sessões Legislativas;

II – planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade;
III – outras tarefas correlatas.
Art. 11 – O Auxiliar Legislativo tem como atribuições:
I – promover o registro das atas, pareceres e outros documentos discutidos e deliberados pelos Vereadores;
II – distribuir aos Edis cópias de documentos a serem deliberados pelo Plenário;
III – organizar o registro de presenças dos Vereadores às reuniões;
IV – preparar o termo de posse dos Vereadores, Prefeitos e Vice-Prefeitos;
V – organizar a documentação relativa a cada Vereador;
VI – preparar a resenha do expediente e da ordem do dia;
VII – 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;
VIII – formalizar os atos para assinatura do Presidente e Secretário, assim como preparar o expediente para ser despachado;
IX – observar os prazos dos projetos remetidos para sanção do Prefeito e vetos recebidos e pelo Poder Executivo;
X – promover a destinação de documentos deliberados, encaminhando para publicação, quando for o caso;
XI – promover os autógrafos nas proposições deliberadas pela Câmara Municipal;
XII – proporcionar as respostas solicitadas à Câmara Municipal, com referência a projetos, papéis e outros documentos arquivados, sempre com visto do Presidente ou Secretário Geral;
XIII – apoiar a Procuradoria do Poder Legislativo;
XIV – fornecer os documentos e subsídios solicitados em auditorias realizadas pela Controladoria Interna do Poder Legislativo ou Tribunas de Contas;
XV– apoiar a Controladoria Interna do Poder Legislativo;
XI – receber, protocolar e registrar os documentos de teor legislativo e outros, distribuí-los e controlar sua movimentação interna;
XVII – protocolar todos os projetos de lei, decretos legislativos, resoluções, requerimentos, moções, indicações, substitutivos, emendas, subemendas e pareceres das comissões;
XVIII – promover a organização das pastas que formam os processos e dos documentos recebidos para protocolo;
XIX – prestar serviços de Secretário nas reuniões das Comissões Permanentes e outras atividades das diversas Comissões;
XX – promover o recebimento e distribuição da correspondência aos órgãos da Câmara Municipal, inclusive aos Vereadores, encaminhando ao Gabinete da Presidência a que for endereçada ao Presidente, utilizando-se de livro de controle destinado para esse fim;
XXI – 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;
XXII – manter atualizado o arquivo das publicações das proposições da Câmara Municipal e da Municipalidade;
XXIII – executar, sob a supervisão direta, tarefas administrativas simples e rotineiras;
XIV – duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
XXV – digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;
XXVI – preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
XXVII – preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
XVIII – elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
XIX – fazer cálculos simples;
XXX – operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros e outros;
XXXI – formatar e gerar os arquivos necessários à publicação do Diário Eletrônico do Poder Legislativo, além de outras tarefas correlatas;
XI – outras tarefas correlatas, determinadas pelo Presidente, Secretário Geral, o Chefe do Setor de Assistência Legislativa, especialmente a de digitação de textos, documentos, tabelas e outros originais para outros setores da Câmara Municipal, além de digitalizações e envios de e-mails em geral.

Subseção II
Da Assistência de Transportes
Da Chefia do Setor de Assistência de Transportes

Art. 12 – O Chefe do Setor de Assistência de Transportes tem como atribuições:
I – responsabilizar-se pelo Setor de Assistência de Transportes;
II – planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade;
III – encaminhar os assuntos pertinentes a sua área de responsabilidade para análise da Secretaria Geral e Presidência;
IV – assessorar o Secretário Geral e Presidente da Câmara Municipal no âmbito de sua competência;
V – outras tarefas correlatas.
Art. 13 – O Motorista tem como atribuições:
I – conduzir os veículos de propriedade da Câmara Municipal, com a finalidade de transportar os membros ou desempenhar funções de interesse desta, previamente autorizadas pelo Presidente ou Secretário Geral;
II – vistoriar os veículos diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do carter, bateria, freios, faróis, parte elétrica e outros, para certificar-se das condições de trafegar;
III – 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, Secretário Geral, ou Chefe do Setor de Assistência de Transportes.

Subseção III
Da Assistência de Recepção
Da Chefia do Setor de Assistência de Recepção

Art. 14 – O Chefe do Setor de Assistência de Recepção tem como atribuições:
I – responsabilizar-se pelo Setor de Assistência de Recepção;
II – planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade;
III – encaminhar os assuntos pertinentes a sua área de responsabilidade para análise da Secretaria Geral e Presidência;
IV – assessorar o Secretário Geral e Presidente da Câmara Municipal no âmbito de sua competência;
V – outras tarefas correlatas.
Art. 15 – O Recepcionista tem como atribuições:
I – recepcionar os que se dirigem à sede da Câmara Municipal, encaminhando-os para os setores competentes, quando for o caso;
II – realizar o atendimento às chamadas telefônicas, mensagens por fac-símile, e mensagens recebidas por correio eletrônico, transferindo-os para o setor competente;
III – fornecer informações simples e orientação ao público geral, pessoalmente ou por telefone;
IV – realizar anotações e encaminhamento dos recados;
V – protocolar os documentos recebidos pela Câmara Municipal, efetuando o registro em livro próprio e/ou sistema informatizado, e encaminhá-los ao setor de destino;
VI – registrar a movimentação interna dos documentos protocolados no âmbito da Câmara Municipal em livro próprio e/ou sistema informatizado, e

encaminhá-los ao setor de destino;
VII – executar outras atividades correlatas determinadas pelo Presidente, Secretário Geral, ou Chefe do Setor de Assistência de Recepção.

Subseção IV
Da Assistência de Serviços Gerais
Da Chefia do Setor de Serviços Gerais

Art. 16 – O Chefe do Setor de Serviços Gerais tem como atribuições:
I – responsabilizar-se pelo Setor de Assistência de Serviços Gerais;
II – planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade;
III – encaminhar os assuntos pertinentes a sua área de responsabilidade para análise da Secretaria Geral e Presidência;
IV – assessorar o Secretário Geral e Presidente da Câmara Municipal no âmbito de sua competência;
V – outras tarefas correlatas.
Art. 17 – O Auxiliar de Serviços Gerais tem como atribuições:
I – abrir e fechar as instalações do prédio da Câmara nos horários regulamentares;
II – verificar ao final do expediente se todos os equipamentos elétricos e eletrônicos se encontram desligados, e desligá-los se necessário;
III – hastear e baixar as bandeiras nacional, estadual e municipal em locais e épocas determinadas;
IV – ajudar na execução de tarefas difusas no âmbito administrativo da Câmara Municipal, sendo responsável pela limpeza geral e pequenos serviços de manutenção;
V – Manusear e preparar alimentos;
VI – atender o público interno e externo, servindo e distribuindo lanches e cafés e atendendo às suas necessidades alimentares;
VII – arrumar bandejas e mesas e servir;
VIII – recolher utensílios e equipamentos utilizados, promovendo sua limpeza, higienização e conservação;
IX – manter a organização e a higiene do ambiente, dos utensílios e dos alimentos;
X – controlar os materiais utilizados;
XI – evitar danos e perdas de materiais;
XII – zelar pelos utensílios e ferramentas de trabalho;
XIII – zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos;
XIV – executar outras atividades correlatas determinadas pelo Presidente, Secretário Geral, ou Chefe do Setor de Serviços Gerais.

Subseção V
Da Assistência de Licitações
Da Presidência da Comissão de Licitações

Art. 18 – O Presidente da Comissão de Licitação tem como atribuições:
I – responsabilizar-se pelas Licitações e Contratos Administrativos, na forma da Lei;
II – planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade;
III – levantamento das cotações iniciais junto ao mercado, para determinação da modalidade de licitação a ser adotada e registro de preços;
IV – recebimento de requisições pertinentes à instauração de processos licitatórios de compras, locações, alienações, serviços e obras;
V – execução de atividades relativas à instauração de processo e julgamento das licitações de interesse da Câmara Municipal, com observância a legislação específica;
VI – proposição de instauração de processo com vistas à apuração de infrações cometidas no curso da licitação e do contrato, para promoção da responsabilidade administrativa;
VII – elaborar as minutas dos contratos administrativos e editais de licitação;
VIII – encaminhar os atos para publicação, conforme legislação atinente a matéria;
IX – encaminhar previamente o procedimento licitatório à Procuradoria, para parecer jurídico acerca das minutas dos editais e contratos administrativos;
X – execução de outras atividades, nos termos da legislação nacional atinente a matéria e superveniente legislação específica local.
XI – encaminhar os assuntos pertinentes a sua área de responsabilidade pa análise da Presidência e Secretaria Geral;
XII – assessorar o Secretário Geral e Presidente da Câmara Municipal : âmbito de sua competência;
XIII – outras tarefas correlatas.
Art. 19 – O Membro da Comissão de Licitação tem como atribuições:
I – Assessorar e dar suporte ao Presidente da Comissão de Licitação, desempenho de suas funções;
II – execução de outras atividades, nos termos da legislação nacional atinen a matéria e superveniente legislação específica local;
III – outras tarefas correlatas.

Seção VII

Do Departamento Contábil e Financeiro
Subseção I
Do Setor de Contabilidade
Da Chefia do Setor de Contabilidade

Art. 20 – O Chefe do Setor de Contabilidade tem como atribuições:
I – responsabilizar-se pelo Setor de Contabilidade;
II – planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade;
III – encaminhar os assuntos pertinentes a sua área de responsabilidade para análise da Secretaria Geral e Presidência;
IV – assessorar o Secretário Geral e Presidente da Câmara Municipal no âmbito de sua competência;
V – outras tarefas correlatas.
Parágrafo Único – O cargo de Chefe do Setor de Contabilidade é privativo de Contabilista, habilitado legalmente, e inscrito no Conselho Regional de Contabilidade do Estado do Rio de Janeiro.
Art. 21 – O Técnico em Contabilidade tem como atribuições:
I – executar a contabilidade da administração financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara Municipal;
II – o estabelecimento da programação financeira e do desembolso para o efetivo controle dos gastos do Poder Legislativo;
III – fixar, disciplinar e fazer cumprir normas relativas às compras e serviços, com estrita observância ao princípio da licitação, na forma prevista na legislação pertinente;
IV – contribuir e cooperar nas investigações, na forma determinada pelo Presidente da Câmara Municipal, no caso de instauração de sindicância ou de inquérito administrativo;
V – proceder a elaboração e entrega de documentação solicitada pelos órgãos fiscalizadores relativos ao Setor de Contabilidade;
VI – fornecer os documentos e subsídios solicitados em auditorias realizadas pela Controladoria Interna do Poder Legislativo ou Tribunais de Contas;
VII – apoiar a Controladoria Interna do Poder Legislativo;
VIII – apoiar o Procurador do Poder Legislativo;
IX – proceder à liquidação da despesa;
X – outras atividades correlatas determinadas pelo Presidente, Secretário Geral, ou Chefe do Setor de Contabilidade.
Parágrafo Único – O cargo de Contabilista é privativo de Contabilista, habilitado legalmente, e inscrito no Conselho Regional de Contabilidade do Estado do Rio de Janeiro.

Subseção II
Do Setor de Tesouraria
Da Chefia do Setor de Tesouraria

Art. 20 – O Chefe do Setor de Tesouraria tem como atribuições:
I – responsabilizar-se pelo Setor de Tesouraria;
II – planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade;
III – encaminhar os assuntos pertinentes a sua área de responsabilidade para análise da Secretaria Geral e Presidência;
IV – assessorar o Secretário Geral e Presidente da Câmara Municipal no

âmbito de sua competência;
V – desempenhar de forma suplementar as atribuições de Tesoureiro.
VI – outras tarefas correlatas.
Art. 21 – O Tesoureiro da Câmara Municipal tem como atribuições:
I – guardar e movimentar os valores da Câmara Municipal;
II – manter o controle das contas bancárias;
III – efetuar pagamentos de despesas, de acordo com as disponibilidades financeiras;
IV – requisitar talonários de cheques e incumbir-se do contato com as agências bancárias;
V – preparar processos, preparar e assinar sozinho os cheques, após ordem de pagamento expedida pela autoridade competente;
VI – registrar os títulos e valores sob sua guarda;
VII – fazer depósitos nos estabelecimentos de crédito;
VIII – proceder os recolhimentos das contribuições relativas a encargos sociais ou outros de qualquer natureza, devidamente autorizados;
IX – encaminhar ao Presidente o requerimento do duodécimo do orçamento municipal para as despesas da Câmara;
X – providenciar junto à Prefeitura o recebimento dos valores dos duodécimos, depositando-os em conta bancária da Câmara;
XI – emitir relatórios financeiros;
XII – responsabilizar-se pela guarda dos documentos de receitas e despesas da Câmara Municipal;
XIII – proceder à elaboração e entrega de documentação solicitada pelos órgãos fiscalizadores relativos ao Setor de Tesouraria;
XIV – fornecer os documentos e subsídios solicitados em auditorias realizadas pela Controladoria Interna do Poder Legislativo ou Tribunas de Contas;
XV – apoiar a Controladoria Interna do Poder Legislativo;
XVI – instruir, do início ao arquivamento, os processos administrativos de pagamentos;
XVII – manter sob sua guarda os processos administrativos de pagamentos;
XVIII – outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente, Secretário Geral, ou Chefe do Setor de Tesouraria.

Seção VIII
Da Gestão de Recursos Humanos
Da Chefia do Setor de Gestão de Recursos Humanos

Art. 22 – O Chefe do Setor de Gestão de Recursos Humanos tem como atribuições:
I – responsabilizar-se pelo Setor de Gestão de Recursos Humanos;
II – planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade;
III – encaminhar os assuntos pertinentes a sua área de responsabilidade para análise da Secretaria Geral e Presidência;
IV – assessorar o Secretário Geral e Presidente da Câmara Municipal no âmbito de sua competência;
V – fornecer os documentos e subsídios solicitados em auditorias realizadas pela Controladoria Interna ou Tribunal de Contas;
VI – outras tarefas correlatas.
Art. 23 – O Gestor de Recursos Humanos tem como atribuições:
I – executar as atividades relativas à administração de pessoal;
II – elaborar e controlar as folhas de pagamentos dos servidores e agentes políticos;
III – manter atualizado o fichário funcional dos servidores da Câmara Municipal, bem como manter atualizadas as fichas cadastrais dos Vereadores;
IV – manter atualizadas as declarações dos servidores, em especial quanto às acumulações de cargos e funções perante a Administração Pública, nepotismo e declaração de bens e rendimentos;
V – elaborar relatório sobre os lançamentos da folha de pagamento, tais como, dias cortados, direitos adquiridos, além de outros;
VI – preparar para expedição, certidões e declarações sobre tempo de serviço e 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, Secretário Geral, ou Chefe do Setor de Gestão de Recursos Humanos.
Parágrafo Único – O cargo de Gestor de Recursos Humanos é privativo de profissional formado em Gestão de Recursos Humanos.

Seção IX
Da Chefia do Setor de Almoxarifado e Patrimônio

Art. 24 – O Chefe do Setor de Almoxarifado e Patrimônio tem como atribuições:
I – manter e distribuir o material de consumo;
II – proceder levantamento anual dos materiais de consumo existentes;
III – comunicar para providências aos órgãos competentes, para apuração dos desvios e faltas do material eventualmente verificado;
IV – zelar pela conservação e adequado armazenamento dos materiais de consumo;
V – providenciar a documentação necessária para registro dos materiais de consumo;
VI – manter o fichário atualizado de fornecedores, fornecendo aos órgãos competentes a necessidade de aquisição de material;
VII – dirigir e superintender os registros, codificações e cadastros, verificando o inventário dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;
VIII – manter atualizado o cadastro de bens patrimoniais móveis e imóveis;
IX – dar carga aos devidos órgãos do material permanente;
X – levantar e classificar os móveis e imóveis da Câmara Municipal;
XI – proceder levantamento anual dos bens existentes;
XII – recolher o material permanente inservível ou em desuso, propondo a destinação adequada;
XIII – comunicar para providências aos órgãos competentes, para apuração dos desvios e faltas dos bens patrimoniais eventualmente verificados;
XIV – zelar pela conservação do patrimônio;
XV – providenciar a documentação necessária para registro do patrimônio;
XI – manter o fichário atualizado de fornecedores, fornecendo aos órgãos competentes a necessidade de aquisição de bens patrimoniais;
XVII – proceder a elaboração e entrega de documentação solicitada pelos órgãos fiscalizadores relativos a Almoxarifado e Patrimônio;
XVIII – fornecer os documentos e subsídios solicitados em auditorias realizadas pela Controladoria Interna do Poder Legislativo ou Tribunas de Contas;
XIX – prestar contas da gestão;
XX – apoiar a Controladoria Interna do Poder Legislativo;
XXI – outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente, ou Secretário Geral.

TÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 25 – No Anexo I desta Lei constam os cargos comissionados, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Legislativo, sem vínculo empregatício, com seus respectivos números de vagas, valores e simbologias.
Art. 26 – No Anexo II desta Lei, constam os cargos componentes do Quadro de Pessoal Permanente do Poder Legislativo, com seus respectivos números de vagas, habilitações, níveis de escolaridade e valores dos salários base.
Parágrafo Único. Os valores constantes do Anexo de que trata o *caput* deste artigo, referem-se aos salários base iniciais de cada cargo, sendo certo que sobre eles incidem a progressão funcional, a promoção e o adicional por

tempo de serviço, dentre outros, na forma de Leis específicas que disponham sobre a organização dos cargos e carreiras do Poder Legislativo de Conceição de Macabu.
Art. 27 – O ingresso em quaisquer dos cargos do Quadro de Pessoal Permanente da Câmara Municipal será feito, exclusivamente, através de concurso público de provas ou de provas e títulos.
Art. 28 – São criados por esta Lei os cargos componentes do Quadro de Pessoal Permanente do Poder Legislativo, constantes do Anexo II.
Art. 29 – São criados por esta Lei os cargos de provimentos de comissão e as funções gratificadas constantes dos Anexos I e III, respectivamente.

§ 1º – Cargo de provimento em comissão é aquele que envolvendo atividade de chefia, direção ou assessoramento, será de livre provimento e exoneração, cujo ocupante perceberá:

I – se integrante do Quadro de Pessoal Permanente da Câmara Municipal, a importância relativa ao vencimento de seu cargo efetivo acrescida da totalidade do valor atribuído ao cargo comissionado que estiver ocupando, a título de gratificação, ou a remuneração atribuída ao respectivo cargo comissionado.
II – se estranho ao Quadro de Pessoal Permanente da Câmara Municipal, apenas o valor da remuneração atribuída ao cargo comissionado ocupado.
III – se estranho ao Quadro de Pessoal Permanente da Câmara Municipal, estando em disponibilidade com ônus para a cessionária, fará jus a remuneração normal de seu vencimento na origem, mais totalidade do valor atribuído ao cargo em comissão ocupado.
§ 2º – A função gratificada é aquela em que o titular, integrante do Quadro de Pessoal Permanente do Poder Legislativo de Conceição de Macabu, designado pelo Chefe do Poder Legislativo, percebe a título de gratificação, consubstanciando-se em parcela mensal fixa, independentemente do vencimento do cargo efetivo, mais as vantagens de caráter pessoal.
§ 3º – Os cargos de provimento em comissão podem ser exercidos por servidores ou não do Quadro de Pessoal Permanente da Câmara Municipal, ficando as funções gratificadas restritas apenas aos servidores do Quadro de Pessoal Permanente do Poder Legislativo.
Art. 30 – Restam asseguradas as percepções de "quintos" como vantagem pessoal permanente, aos servidores que já as possuem, sendo vedada a instituição de novas incorporações sob esse título.
Art. 31 – As despesas decorrentes da execução da presente Lei correm por conta das dotações próprias de pessoal, consignadas no Orçamento Geral da Câmara Municipal.
Art. 32 – Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 01/05/2022, revogadas as disposições em contrário.

Conceição de Macabu, 10 de maio de 2022.

VALMIR TAVARES LESSA
- Prefeito Municipal -

ANEXO I
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	QT	VALOR (R$)	SIMB.
Assessor da Presidência	1	5.500,00	CCI
Assessor de Vereador	11	1.750,00	CCII
Procurador do Poder Legislativo	1	6.200,00	CCIII
Secretário Geral	1	6.200,00	CCIV
Chefe do Setor de Assistência Legislativa	1	1.212,00	CCV
Assessor das Sessões Legislativas	1	1.212,00	CCVI
Chefe do Setor de Assistência de Transportes	1	1.212,00	CCVII
Chefe do Setor de Assistência de Recepção	1	1.212,00	CCVIII
Chefe do Setor de Serviços Gerais	1	1.212,00	CCIX
Presidente da Comissão de Licitação	1	3.500,00	CCX
Chefe do Setor de Contabilidade	1	6.200,00	CCXI
Chefe do Setor de Tesouraria	1	3.500,00	CCXII
Chefe do Setor de Gestão de Recursos Humanos	1	3.000,00	CCXIII
Chefe do Setor de Almoxarifado e Patrimônio	1	1.212,00	CCXIV

ANEXO II

CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE

CARGO	QTD	VALOR R$	ESCOLARIDADE MÍNIMA	HABILITAÇÃO MÍNIMA
Auxiliar de Serviços Gerais	6	1.313,00	Ensino Fundamental	-
Recepcionista	4	1.345,82	Ensino Fundamental	-
Motorista	1	1.345,82	Ensino Fundamental	Carteira de Habilitação Motorista Profissional Categoria B
Auxiliar Legislativo	5	1.477,12	Ensino Médio	-
Gestor de Recursos Humanos	1	2.461,88	Superior em Gestão de Recursos Humanos	-
Técnico em Contabilidade	1	2.133,62	Ensino Médio Técnico em Contabilidade	Registro CRC/RJ
Tesoureiro	1	2.133,62	Ensino Médio	-
Controlador Interno do Poder Legislativo	1	2.790,13	Ensino Superior em Ciências Contábeis	Registro CRC/RJ

ANEXO III

FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO	QT	VALOR R$	SÍMB.
Membro da Comissão de Licitação	2	500,00	FGI