



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACEMA
Secretaria Administrativa

PUBLICADO NO BOLETIM OFICIAL
Nº 360 DE 02 2025
ASS: _____

PUBLICADO NO QUADRO DE AVISOS
EM 02 2025
ASS: _____

LEI COMPLEMENTAR Nº 2.206, DE 09 DE JANEIRO DE 2025.

EXTINGUE E CRIA CARGOS, ALTERANDO OS ANEXOS I, III, V E VI DA LEI COMPLEMENTAR Nº 2.049 DE 17 DE OUTUBRO DE 2022 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Miracema, Estado do Rio de Janeiro, aprovou e eu Presidente da Câmara Municipal, na forma do §7º do Artigo 65 da Lei Orgânica Municipal, promulgo a seguinte Lei:

Artigo 1º - Fica extinto o cargo em comissão de Assessor de Comunicação Social previsto no Anexo I, Quadro de Provimento em Comissão da Lei Complementar nº 2.049 de 17 de outubro de 2022.

Artigo 2º - Fica Criado o Cargo em comissão de Assessor de Licitação, código de cargo CC 02, símbolo de vencimento CCL- 02, recrutamento amplo, com atribuições previstas no anexo VI da Lei Complementar nº 2.049 de 17 de outubro de 2022, ficando ajustado os Anexos I, V, e VI da Lei Complementar nº 2.049 de 17 de outubro de 2022.

Artigo 3º - Fica Criado o 01 (um) Cargo em comissão de Assessor Parlamentar, código de cargo CC 03, símbolo de vencimento CCL- 03, recrutamento amplo, com atribuições previstas no anexo VI da Lei Complementar nº 2.049 de 17 de outubro de 2022, ficando ajustado os Anexos I, V, e VI da Lei Complementar nº 2.049 de 17 de outubro de 2022

Artigo 4º - Ficam Criados 02 (dois) cargos em comissão de Assessor Especial de Gabinete, código de cargo CC 04, símbolo de vencimento CCL- 04, recrutamento amplo, com atribuições previstas no anexo VI da Lei Complementar nº 2.049 de 17 de outubro de 2022, ficando ajustado os Anexos I, V, e VI da Lei Complementar nº 2.049 de 17 de outubro de 2022.

Artigo 5º - O Organograma de Cargos da Câmara Municipal de Miracema previsto no Anexo I, III, V e VI da Lei Complementar nº 1.758/2018, terão a seguinte configuração em anexo.

Artigo 6º - Fica alterado o Artigo 41 da Lei Complementar nº 2.049 de 17 de outubro de 2022, passando a ter a seguinte redação:

“Art. 41 - Os Servidores Ativos da Câmara Municipal de Miracema, do Quadro Permanente e Comissionado, receberão mensalmente, a título de Auxílio Alimentação, o valor fixado em R\$ 1.200,00 (hum mil e duzentos reais)”.

Artigo 7º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à 01 de janeiro de 2025 revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACEMA, 09 DE JANEIRO DE 2025.


Hugo Fernandes
Presidente da Câmara Municipal de Miracema

Autoria Mesa Diretora



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACEMA
Secretaria Administrativa

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

| DENOMINAÇÃO DOS CARGOS | CÓD CARGOS | Nº CARGOS | Nº Ocupantes | SÍMB VENCIMENTOS | Recrutamento | Vencimentos |
|---------------------------------|------------|-----------|--------------|------------------|--------------|--------------|
| 1 - Assessor Jurídico | CC 01 | 01 | 01 | CCL - 1 | Amplo | R\$ 7.500,00 |
| 2 - Diretor de Controle Interno | CC 01 | 01 | 01 | CCL - 1 | Amplo | R\$ 7.500,00 |
| 3 - Diretor de Finanças | CC 02 | 01 | 01 | CCL - 2 | Amplo | R\$ 6.500,00 |
| 4 - Chefe de Gabinete | CC 02 | 01 | 01 | CCL - 2 | Amplo | R\$ 6.500,00 |
| 5 - Assessor de Licitação | CC 02 | 01 | 01 | CCL - 2 | Amplo | R\$ 6.500,00 |
| 6 - Assessor Parlamentar | CC 03 | 02 | 02 | CCL - 3 | Amplo | R\$ 3.000,00 |
| 7 - Ass. Político de Vereador | CC 04 | 11 | 11 | CCL - 4 | Amplo | R\$ 1.991,19 |
| 8 - Ass. Técnico de Vereador | CC 04 | 11 | 11 | CCL - 4 | Amplo | R\$ 1.991,19 |
| 9 - Ass. Especial de Gabinete | CC 04 | 02 | 02 | CCL - 4 | Amplo | R\$ 1.991,19 |



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACEMA
Secretaria Administrativa

ANEXO III

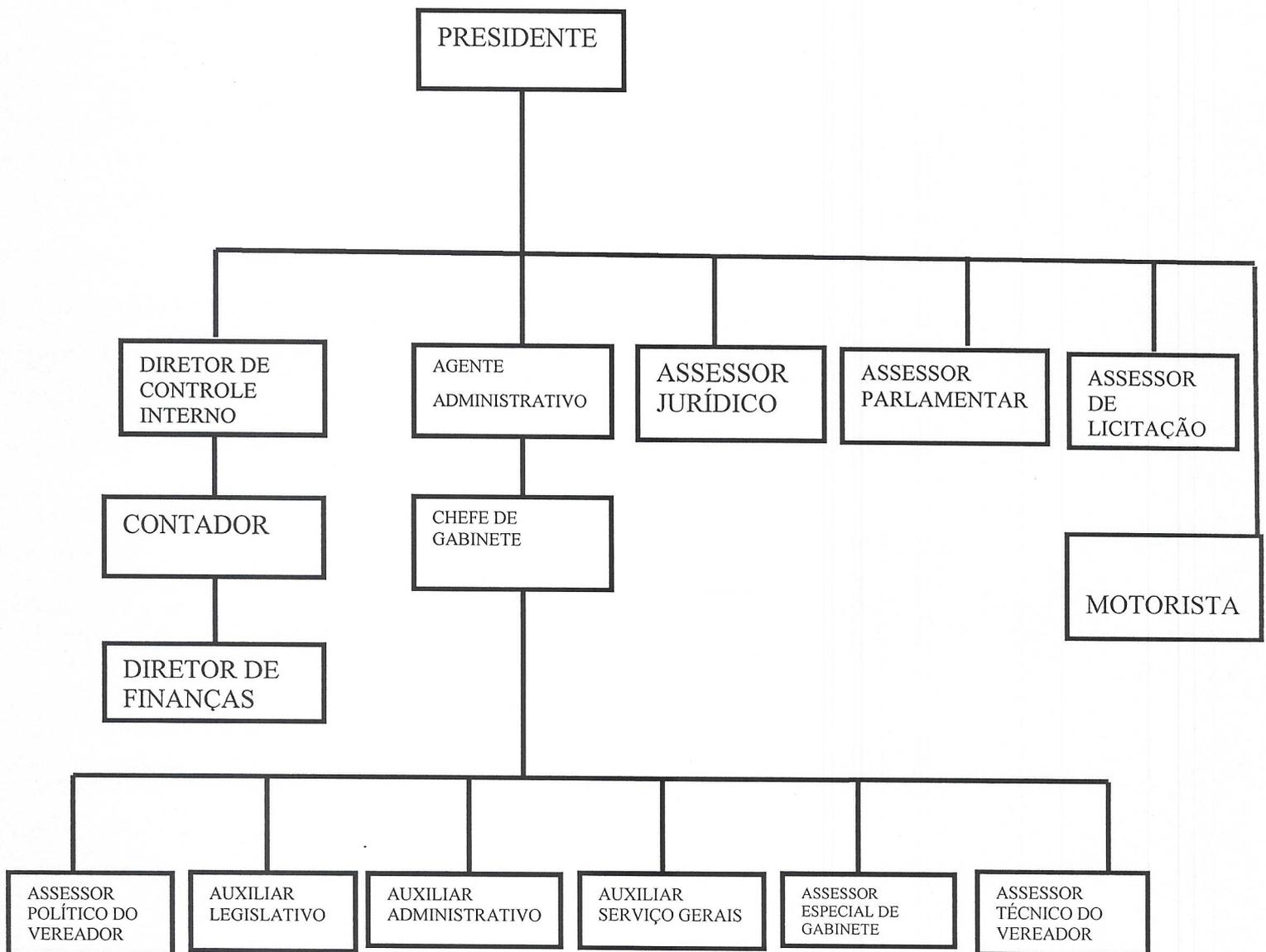
TABELA DE VENCIMENTOS DAS
FUNÇÕES GRATIFICADAS

| Cargo em Comissão | Símbolo Vencimento | Nº DE CARGOS | Forma de Recrutamento no Cargo | VENCIMENTO MENSAL |
|--|---------------------------|---------------------|---------------------------------------|--------------------------|
| Responsável pela Secretaria Administrativa do Poder Legislativo | CC- 4 | 01 | Limitado | R\$ 2.614,88 |
| Responsável pelo Setor de Contabilidade do Poder Legislativo | CC- 4 | 01 | Limitado | R\$ 2.614,88 |
| Responsável pelo Departamento de Recursos Humanos do Poder Legislativo | CC- 5 | 01 | Limitado | R\$ 2.253,47 |
| Responsável pelos Bens Patrimoniais do Poder Legislativo | CC- 5 | 01 | Limitado | R\$ 2.253,47 |
| Responsável pelo Setor de Arquivo do Poder Legislativo | CC- 6 | 01 | Limitado | R\$ 1.892,07 |
| Agente de Contratação | CC- 4 | 01 | Limitado | R\$ 2.614,88 |
| Responsável pela Frota de Veículos Oficiais do Poder Legislativo | CC- 6 | 01 | Limitado | R\$ 1.892,07 |



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACEMA
Secretaria Administrativa

ANEXO V
ORGANOGRAMA





ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACEMA
Secretaria Administrativa

ANEXO V

ATRIBUIÇÕES DE CARGOS

As atribuições dos Cargos existentes no Poder Legislativo Miracemense são:

AGENTE ADMINISTRATIVO / NS-01 (3º GRAU COMPLETO)

- *Redigir Atas das Reuniões da Câmara Municipal e de suas Comissões;
- *Auxiliar os Senhores Vereadores na redação dos pareceres oferecidos pelas Comissões;
- *Redigir a correspondência de responsabilidade da Câmara Municipal e de sua Comissão Executiva;
- *Assessorar a Comissão Executiva nos serviços burocráticos da Secretaria Administrativa e na direção dos trabalhos em plenário;
- *Assessorar e coordenar as atividades externas da Câmara Municipal tais como: reuniões solenes, solenidades de posse, entrega de títulos e comemorações diversas.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACEMA
Secretaria Administrativa

CONTADOR / NS-02 (3º GRAU COMPLETO)

- *Controlar o Orçamento comunicando ao Sr Presidente da Câmara quando da necessidade de suplementação;
- *Empenhar e assinar os competentes empenhos em obediência à determinação do Sr. Presidente, através de Ordem de Serviço;
- *Assinar juntamente com o Sr. Presidente e o Diretor de Finanças as peças que compõem os balancetes mensais do Legislativo;
- *Analisar e contabilizar receitas e despesas, efetuar lançamentos contábeis;
- *Preparar balanços e balancetes;
- *Controlar e contabilizar contas do sistema patrimonial, financeiro e orçamentário;
- *Elaborar mapas e registros contábeis especiais, promover a classificação de lançamentos;
- *Preparar relatórios, escriturar e assinar os livros diário, razão da receita e razão da despesa;
- *Confeccionar as folhas de pagamentos da remuneração dos Senhores Vereadores e dos Servidores da Câmara Municipal;
- *Supervisionar os serviços de Tesouraria.

AUXILIAR DE SECRETARIA / SG- - 01 (2º GRAU COMPLETO)

- *Datilografar / digitar os trabalhos emitidos pelo Agente Administrativo e pelos Senhores Vereadores;
- *Confeccionar com assistência do Agente Administrativo os Boletins mensais do Poder Legislativo;
- *Confeccionar a RAIS da Câmara Municipal e os relatórios de atividades exigidos por Lei;

- *Responder e zelar pelo setor de informática da Secretaria Administrativa da Câmara Municipal, expedindo as correspondências da Secretaria e dos Senhores Vereadores;
- *Atender a telefonemas, fazer ligações, emitir e receber fax;
- *Anotar recados e prestar ao público informações de modo geral.
- *Auxiliar o Agente Administrativo, em atividades externas da Câmara Municipal tais como: reuniões solenes, solenidades de posse, entrega de títulos e comemorações diversas.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACEMA
Secretaria Administrativa

AUXILIAR LEGISLATIVO / SG--02 (2º GRAU COMPLETO)

Auxiliar os Senhores Vereadores na constituição de Projetos, requerimentos e indicações, datilografando / digitando os mesmos;

Auxiliar os Senhores Vereadores na redação e emissão de correspondências relativas ao exercício do Cargo de Vereador.

Auxiliar o Diretor Legislativo, em atividades externas da Câmara Municipal tais como: reuniões solenes, solenidades de posse, entrega de títulos e comemorações diversas,

Escrever em manuscrito os livros de Resolução, Decretos Legislativos e Protocolos;

Atender ao público de modo geral;

Emitir e receber fax;

Arquivar toda a Legislação votada aprovada, sancionada e ou homologada;

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS / NE - 01 (1º GRAU COMPLETO)

Fazer todo o serviço de contínuo da Câmara Municipal, tais como: domicílios, bancos, correios e estabelecimentos comerciais, colhendo recibo, quando necessário;

Protocolar, encaminhar, selar e expedir correspondência e pequenos volumes;

Auxiliar na mudança de móveis e utensílios;

Fazer e servir café nos setores de trabalho;

Limpar e conservar instalações sanitárias, portas, vidros, azulejos, ladrilhos e pisos;

Fazer todo o serviço de limpeza e de higiene dos compartimentos ocupados pelo Legislativo, removendo lixos e detritos.

Auxiliar na embalagem de impressos e outros materiais;

Manter e zelar pelo setor de almoxarifado da Câmara Municipal;

Auxiliar o Diretor Legislativo, em atividades externas da Câmara Municipal tais como: reuniões solenes, solenidades de posse, entrega de títulos e comemorações diversas.

Atender a telefonemas fazer ligações anotando recados e prestar ao público informações de modo geral, emitir e receber fax.

Datilografar / digitar envelopes e correspondências simples da Secretária Administrativa da Câmara.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACEMA
Secretaria Administrativa

MOTORISTA / NE - 01 (1º GRAU COMPLETO)

Dirigir o veículo de propriedade da Câmara Municipal ou colocado a disposição desta, recebendo para tanto as ordens emanadas da Comissão Executiva através do Presidente;

Cuidar com zelo e dedicação do veículo entregue a sua responsabilidade, procurando conservá-lo, e guardá-lo da melhor forma possível.

Manter toda a documentação do carro oficial da Câmara Municipal rigorosamente em dia.

Abastecer o veículo oficial da Câmara Municipal, quando necessário for.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACEMA
Secretaria Administrativa

ASSESSOR JURÍDICO /CC 01 – (3º Grau Completo)

Bacharel em Direito com Inscrição ativa na OAB

Quando solicitado, assistir os Senhores Vereadores em Plenário, na Secretaria e nas Comissões, em questões que exigirem conhecimentos jurídicos ou sociais;

Quando solicitado, oferecer Parecer Técnico-Jurídico nas matérias que transitarem pela Câmara Municipal e, a respeito de matérias consideradas pelas Leis Constitucionais, de atribuições da Câmara Municipal;

Representar a Câmara Municipal nas demandas administrativas e judiciais.

DIRETOR DE CONTROLE INTERNO /CC 01

(3º Grau Completo / Bacharel em Ciências Contábeis com registro no CRC)

- *Criar e manter mecanismos de controle, visando a proteção dos ativos;
- *Verificar a exatidão e a fidedignidade de seus dados contábeis;
- *Incrementar a eficiência operacional e promover a obediência às diretrizes administrativas estabelecidas;
- *Efetuar inspeções globais;
- *Elaborar relatórios;

DIRETOR DE FINANÇAS / CC 02 - (2º Grau Completo)

*Organizar os serviços de Tesouraria e se responsabilizar pelo controle de verbas recebidas e pelos pagamentos realizados;

*Assinar os balancetes mensais junto com o Diretor Legislativo do Setor de Contabilidade e o Presidente da Câmara Municipal de Miracema.

*Assinar com o Senhor Presidente da Câmara Municipal, os cheques emitidos para pagamento de despesas da Câmara.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACEMA
Secretaria Administrativa

ASSESSOR POLÍTICO DE VEREADOR /CC 04 - (1º Grau Completo)

*Assessorar o Sr. Vereador que o indicou, por requerimento para o cargo, nas questões Políticas, inerentes ao seu cargo, fora de plenário, e no ambiente do gabinete do Vereador ao qual serve;

*Promover e elaborar a agenda do Vereador, entabular encontros políticos, bem como deslocar-se na companhia deste para fora do Município quando solicitado, e necessário seu assessoramento;

*Quando solicitado oferecer Parecer e ou sugestões pertinentes às funções que exerce, junto ao gabinete do vereador ao qual serve.

*Elaborar em substituição, quando do impedimento do Assessor Técnico, ofícios, moções (aplausos, repúdio, congratulações, de pesar, etc.) e requerimentos a autoridades Municipais, Estaduais, Federais, de qualquer poder, solicitado pelo Vereador.

*Endereçar, despachar ou entregar as correspondências e instrumentos legais produzidos pelo Assessor Técnico de Vereador, ou por si próprio em substituição.

ASSESSOR TÉCNICO DE VEREADOR /CC 04 - (1º Grau Completo)

Assessorar o Sr. Vereador que o indicou, por requerimento para o cargo, nas questões Parlamentares, legais e institucionais, inerentes ao seu cargo, fora de plenário, e no ambiente do gabinete do Vereador ao qual serve, bem como deslocar-se na companhia deste para fora do Município quando solicitado, e necessário seu assessoramento;

Promover e elaborar Projeto de Lei Municipal, do qual deverão, o Assessor Jurídico e o Diretor de Controle Interno da Câmara ter vista prévia para as considerações de estilo, tais como forma legislativa própria, sua constitucionalidade, e legalidade;

Quando solicitado oferecer Parecer e ou sugestões pertinentes às funções que exerce, junto ao gabinete do Vereador ao qual serve.

ASSESSOR PARLAMENTAR /CC 03 - (2º Grau Completo)

Quando solicitado, assessorar o Sr. Presidente e os Senhores Vereadores nas questões Parlamentares, inerentes ao seu cargo;

Quando solicitado oferecer Parecer e ou sugestões pertinentes às funções que exerce.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACEMA
Secretaria Administrativa

ASSESSOR DE LICITAÇÃO/CC 02 - (2º Grau Completo)

*É função do Assessor de Licitação prestar assessoria técnica nas atribuições de competência do Setor de Licitações da Câmara Municipal de Miracema, participar da revisão, compatibilização, harmonização e coordenação de planos, projetos e programas, elaborar pareceres e relatórios técnicos e propor medidas relacionadas com as atribuições do Setor de Licitações da Câmara Municipal de Miracema; prestar consultoria, assessoria e apoio técnico aos servidores da , auxiliar na elaboração de ofícios e correspondências, substituir o Agente de Contratações, em suas ausências e impedimentos e desempenhar tarefas afins.

- Iniciar os procedimentos licitatórios de acordo com a demanda da Câmara Municipal de Miracema.

CHEFE DE GABINETE /CC 02 - (2º Grau Completo)

*É função do chefe de gabinete agilizar às decisões do Presidente, ajudando-o a cumprir as metas do plano de gestão. Sendo de responsabilidade desse cargo, prestar toda assistência direta ao Presidente da Câmara, bem como exercer a direção-geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete, promover o atendimento das pessoas que procuram o Presidente, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos. Cabendo ao Chefe de Gabinete representar e divulgar a Administração Municipal, dando todo respaldo necessário ao Poder Legislativo.

*Assistência ao Presidente da Câmara, em sua representação política e social; ocupação das relações públicas e do preparo e despacho de seu expediente pessoal; acompanhamento do andamento dos projetos de interesse do Presidente em tramitação na Câmara Municipal; providenciamento do atendimento às consultas e requerimentos formulados pelos Vereadores; providenciamento da publicação oficial e da divulgação das matérias relacionadas com a área de atuação da Câmara; exercício da atividade de ouvidoria no estabelecimento de relações com órgãos congêneres e a sociedade, de forma a auxiliar na formulação de políticas públicas; organização da agenda do Presidente, no âmbito Municipal, Estadual e até Federal; subsidiamento do Presidente da Câmara no encaminhamento de questões político-administrativas; coordenação da elaboração de programas de viagem do Presidente; supervisionamento dos serviços da Câmara Municipal de Miracema; representação do Presidente, quando para isto for designado; prestação de

informações e assessoramento à Presidência, à Mesa, às Comissões e aos Vereadores; secretariamento das reuniões da Mesa; coordenação da proposta Orçamentária e da Prestação de Contas; responsabilidade pela



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACEMA
Secretaria Administrativa

Guarda das Declarações de Bens dos Vereadores; assinatura de correspondências e certidões; escritura de despachos interlocutórios e outros no âmbito de suas atribuições; autorização do empenho e do pagamento das contas, satisfeitas as exigências legais; exercício, no âmbito da Câmara Municipal, das atividades correlatas que cabem legalmente ao Chefe de Gabinete; execução de outras tarefas correlatas que lhe forem cometidas pelo Presidente.

ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE / CC 04 - (2º Grau Completo)

Quando solicitado, assessorar a secretaria Administrativa no atendimento ao público;

Assessorar a Secretaria Administrativa na organização e andamento das sessões da Câmara Municipal de Miracema;

Quando solicitado, auxiliar os demais órgãos da Câmara Municipal de Miracema;

Quando solicitado, participar de atividades externas da Câmara Municipal tais como: reuniões solenes, solenidades de posse, entrega de Títulos, comemorações diversas, inclusive aniversário do Município.

RESPONSÁVEL PELA SECRETARIA ADMINISTRATIVA
DO LEGISLATIVO / CC4 - (3º Grau Completo - Limitado)

*Responsabilidade pela redação de documentos em geral; orientação da execução das atividades das respectivas unidades da Câmara Municipal de Miracema.

*Redação de Projetos de Lei, mensagens, convites, convocações, e outros documentos de maior complexidade afeitos ao trabalho Legislativo; conferência das proposições e projetos constantes do expediente e da Ordem do Dia, verificando sua ordem de discussão; acompanhamento da tramitação dos Projetos e Proposições, sua expedição e sanção; conferência da totalidade da documentação necessária à entrada dos Projetos na Câmara; solicitação aos Vereadores e/ou Poder Executivo da juntada de documentação necessária à entrada de Projetos na Câmara; providenciamento de confecção de releases de matérias que irão à discussão na Sessão; controle do cronograma de projetos a irem à Ordem do Dia; confecção de folhas de presença de Vereadores; redação de termos de posse de Vereadores, do Prefeito e do Vice-Prefeito; controle da sanção dos Projetos aprovados, verificando o cumprimento do tempo legal hábil; coordenação dos trabalhos entre as diversas seções da Câmara;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACEMA
Secretaria Administrativa

RESPONSÁVEL PELO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DO LEGISLATIVO /CC 5 - (2º Grau Completo - Limitado)

*Aplicação da Legislação concernente a pessoal.

*Aplicação e cumprimento das Leis e dos regulamentos referentes ao pessoal;

*Preparar o recrutamento e seleção de pessoal, de acordo com as deliberações do Legislativo.

*Preparação dos atos de nomeação e exoneração de pessoal; preparação da lavratura de atos referentes a pessoal; providenciamento da identificação, matrícula e expedição de carteiras funcionais aos servidores; organização da lotação numérica dos servidores; tomada de medidas necessárias à revisão periódica do Plano de Classificação de Cargos da Câmara; promoção da apuração do tempo de serviço dos servidores, para todo e qualquer efeito; preparação da escala de férias do pessoal, promover o controle de frequência do pessoal, para efeito de pagamento e tempo de serviço, devidamente supervisionado pela Presidência; promoção da verificação dos dados relativos ao controle do salário-família, adicional por tempo de serviço ou outras vantagens dos servidores previstas na legislação em vigor; efetivação da organização e atualização dos registros; elaboração dos assentamentos da vida funcional e de outros dados do pessoal; comunicação de irregularidades na admissão de pessoal; acompanhamento da execução das atividades de bem estar social para os servidores; comunicação à Diretoria Administrativa das mudanças de direção ou chefias, para efeito de conferência de carga de material; comunicação à Chefia de Finanças da exoneração ou provimento de servidores; recebimento e preparação da declaração de bens de servidores da Câmara sujeitos a tanto, efetivando o devido registro; elaborar e encaminhar anualmente a RAIS.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACEMA
Secretaria Administrativa

RESPONSÁVEL PELOS BENS PATRIMONIAIS DO
LEGISLATIVO /CC 5 - (2º Grau Completo - Limitado)

*Compete ao responsável pelos bens patrimoniais o Sistema de Controle Patrimonial que compreende o tombamento, registro, guarda, controle, movimentação, preservação, baixa, incorporação e inventário de bens, provenientes de aquisição e de doações, que incorporam o acervo patrimonial da Câmara.

*O registro dos bens será feito de forma analítica, de acordo com o tipo de bem e o setor em que estiver alocado, mantendo-se cadastro com as especificações detalhadas e atualizadas de cada um, seja através de processo manual ou por processamento eletrônico de dados, a ser executado pelo Setor competente.

*Anualmente o responsável pelos bens patrimoniais da Câmara prestara contas e encaminhará tempestivamente os relatórios aos órgãos competentes em consonância com a legislação em vigor.

RESPONSÁVEL PELO SETOR DE ARQUIVO DO
LEGISLATIVO /CC 6 - (1º Grau Completo - Limitado)

*Orientar a execução das atividades de arquivo e documentação nas unidades setoriais da Câmara.

*Estabelecer normas de organização e funcionamento para os arquivos da Câmara em todo seu ciclo vital:

*Manter sob sua guarda e preservação os papéis e documentos de valor permanente produzidos, recebidos e acumulados pelos órgãos da Câmara no exercício de suas funções.

*Garantir acesso aos documentos e às informações neles contidas, observadas as restrições legais:

*Guardar e preservar os documentos de origem privada, declarados de interesse público e social na forma da legislação em vigor.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACEMA
Secretaria Administrativa

RESPONSÁVEL PELO SETOR DE CONTABILIDADE E
TESOURARIA DO LEGISLATIVO /CC4 - (3º Grau Completo - Limitado)

*Apresentar e detalhar as diversas despesas realizadas pelo Ordenador da despesa aos Senhores Vereadores, sempre que requisitado.

*Representar o Ordenador de despesa (Presidente) do Poder Legislativo Miracemense por ocasião das Inspeções Ordinárias do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro

*Representar o Legislativo Miracemense junto a Escola de Contas e Gestão do TCE-RJ

*Informar ao senhor Presidente e aos servidores do Poder Legislativo Miracemense os cursos oferecidos pela escola de Contas e Gestão do TCE-RJ, inclusive a disponibilidade do servidor e os recursos necessários para fazer face as despesas do evento.ECG

*Apresentar e detalhar as diversas despesas realizadas pelo Ordenador da despesa aos Senhores Vereadores, sempre que requisitado.

*Representar o Ordenador de despesa (Presidente) do Poder Legislativo Miracemense por ocasião das Inspeções Ordinárias do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro

*Representar o Legislativo Miracemense junto a Escola de Contas e Gestão do TCE-RJ

*Informar ao senhor Presidente e aos servidores do Poder Legislativo Miracemense os cursos oferecidos pela escola de Contas e Gestão do TCE-RJ, inclusive a disponibilidade do servidor e os recursos necessários para fazer face as despesas do evento ECG.

AGENTE DE CONTRATAÇÕES DO PODER LEGISLATIVO / CC4
(2º Grau Completo - Limitado)

*Execução de atividades relativas a processo e julgamento das licitações de interesse da Unidade Câmara Municipal com observância da Legislação Federal específica;

* Tomar decisões, acompanhar o tramite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame, até a homologação;

*Condução dos procedimentos de Concessões e Permissões, nos termos da Legislação Federal aplicável;

* Execução de outras atividades pertinentes à sua natureza, nos termos da legislação pertinente.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACEMA
Secretaria Administrativa

RESPONSÁVEL PELA FROTA DE VEÍCULOS OFICIAS
DO PODER LEGISLATIVO / CC6 – (1º Grau Completo – Limitado)

*Orientar e exercer a fiscalização geral sobre as atividades dos veículos que integram a frota oficial da Câmara Municipal de Miracema, bem como no que se refere à manutenção dos mesmos.

*Ser responsável por toda frota de veículos que estão à disposição do Legislativo Municipal, exercer o poder de fiscalização dos serviços que estão sendo executados pelos veículos, acompanhar os trabalhos executados pelos veículos, acompanhar a manutenção a que são submetidos os veículos, supervisionar de forma constante o estado de conservação dos veículos. Executar outras atividades compatíveis com as especificações conforme as necessidades da Câmara.