



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACEMA**  
**SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

**LEI Nº 2.138 de 11 de Dezembro de 2023**

**ALTERA O ANEXO III DA TABELA DE VENCIMENTOS DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 2.049, DE 17 DE OUTUBRO DE 2022, EXTINGUINDO A FUNÇÃO GRATIFICADA DE PRESIDENTE DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO E CRIANDO A FUNÇÃO GRATIFICADA DE AGENTE DE CONTRATAÇÃO E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS**

**Art. 1.º-** Fica extinto a Função Gratificada de Presidente da Comissão de Licitação, símbolo de vencimento CC-6, previsto no Anexo III, Tabela de Função Gratificada da Lei Complementar Nº 2.049/2022.

**Art. 2.º-** Fica criado na Tabela de Função Gratificada da Câmara Municipal de Miracema da Lei Nº 2.049/2022 Anexo III, a Função Gratificada de Agente de Contratação, símbolo de vencimentos CC-4 – Nível de escolaridade 2º grau, de acordo com a nova tabela de funções gratificadas, tabela em anexo cuja as atribuições serão inseridas no Anexo V (Atribuições de Cargos) em anexo.

**Art. 3º** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 01 de janeiro de 2024, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACEMA, 11 DE DEZEMBRO DE 2023.

---

**CLÓVIS TOSTES DE BARROS**

PREFEITO MUNICIPAL



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACEMA**  
**SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

**ANEXO III**  
**TABELA DE VENCIMENTOS DAS**  
**FUNÇÕES GRATIFICADAS**

<b>Cargo em Comissão</b>	<b>Símbolo Vencimento</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>Forma de Recrutamento no Cargo</b>	<b>VENCIMENTO MENSAL</b>
<b>Responsável pela Secretaria Administrativa do Poder Legislativo</b>	<b>CC- 4</b>	<b>01</b>	<b>Limitado</b>	<b>R\$ 2.023,81</b>
<b>Responsável pelo Setor de Contabilidade do Poder Legislativo</b>	<b>CC- 4</b>	<b>01</b>	<b>Limitado</b>	<b>R\$ 2.023,81</b>
<b>Responsável pelo Departamento de Recursos Humanos do Poder Legislativo</b>	<b>CC- 5</b>	<b>01</b>	<b>Limitado</b>	<b>R\$ 1.677,97</b>
<b>Responsável pelos Bens Patrimoniais do Poder Legislativo</b>	<b>CC- 5</b>	<b>01</b>	<b>Limitado</b>	<b>R\$ 1.677,97</b>
<b>Responsável pelo Setor de Arquivo do Poder Legislativo</b>	<b>CC- 6</b>	<b>01</b>	<b>Limitado</b>	<b>R\$ 1.332,13</b>
<b>Agente de Contratação</b>	<b>CC- 4</b>	<b>01</b>	<b>Limitado</b>	<b>R\$ 2.023,81</b>
<b>Responsável pela Frota de Veículos Oficiais do Poder Legislativo</b>	<b>CC- 6</b>	<b>01</b>	<b>Limitado</b>	<b>R\$ 1.332,13</b>



**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.

#### **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;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACEMA**  
**SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

- \*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.

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



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACEMA**  
**SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

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,

Escriturar 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.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACEMA**  
**SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

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

**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.

**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

**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;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACEMA**  
**SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

\*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.

**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)**



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACEMA**  
**SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

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.

**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



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACEMA**  
**SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

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 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 DE COMUNICAÇÃO SOCIAL /CC 05 - (2º Grau Completo)**

Quando solicitado, assessorar o atendimento ao público e realizar a parte de comunicação Social do Poder Legislativo;

Conduzir os trabalhos da Câmara Municipal em seus Programas Radiofônicos semanalmente;

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



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACEMA**  
**SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

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;

**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



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACEMA**  
**SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

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.

**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 prestará 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.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACEMA**  
**SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

\*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.

**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



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACEMA**  
**SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

**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.

**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.