



# CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACEMA

## BOLETIM OFICIAL ELETRÔNICO

Instituído pela Resolução nº 09 de 26/03/1977

Ano XXXII Edição Número 360 [www.cmmiracema.rj.gov.br](http://www.cmmiracema.rj.gov.br) 03 de fevereiro de 2025

### MEMBROS DO PODER LEGISLATIVO

**Hugo Fernandes**  
Presidente- Mesa Diretora

**Carlos Magno da Silva Peres**  
Vice-Presidente – Mesa Diretora

**Fabricio de Sá Xavier**  
1º Secretário - Mesa Diretora

**Jocimar Vaz Freire**  
2º Secretário - Mesa Diretora

**Allan Mauricio Linhares De Carvalho**  
Vereador em Exercício

**Higor Matheus Miguel Ribeiro**  
Vereador em Exercício

**Jorge Oneide Da Silva**  
Vereador em Exercício

**Leandro Pinheiro Da Costa**  
Vereador em Exercício

**Leonardo Da Rocha Gripa**  
Vereador em Exercício

**Marcus Felipe Mercante Linhares**  
Vereador em Exercício

**Walter Ribeiro Dos Santos**  
Vereador em Exercício



**PORTARIA Nº 39, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2025.**

O Presidente da Câmara Municipal de Miracema, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

**Artigo 1º** - Exonerar EMANUELLE GOMES BARBOSA SIMÕES, brasileira, CI Nº 12.874.423-2 DETRAN, CPF Nº 095438747-35, do Cargo em Comissão de ACESSORA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL da Câmara Municipal de Miracema.

**Artigo 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de fevereiro de 2025.

**Artigo 3º** - Revogam-se as disposições em contrário.

CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACEMA, 03 DE FEVEREIRO DE 2025

HUGO FERNANDES

Presidente

**PORTARIA Nº 40, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2025.**

O Presidente da Câmara Municipal de Miracema, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

**Artigo 1º** - Nomear EMANUELLE GOMES BARBOSA SIMÕES, brasileira, CI Nº 12.874.423-2 DETRAN, CPF Nº 095438747-35, para exercer o Cargo em Comissão de Assessora Parlamentar, código do cargo CC03.

**Artigo 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de fevereiro de 2025.

**Artigo 3º** - Revogam-se as disposições em contrário.

CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACEMA, 03 DE FEVEREIRO DE 2025.

HUGO FERNANDES

Presidente

**PORTARIA Nº 41, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2025.**

O Presidente da Câmara Municipal de Miracema, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

**Artigo 1º** - Nomear SAVIO COSTA DE PAULA, brasileiro CI Nº 1119360191 I.F.P - RJ, CPF Nº 73496387-44, para exercer o Cargo em Comissão de ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE da Câmara Municipal de Miracema, símbolo CCL04.

**Artigo 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de fevereiro de 2025.

**Artigo 3º** - Revogam-se as disposições em contrário.



Boletim Oficial Eletrônico da Câmara Municipal de Miracema  
Ano XXXII Edição Nº 360 Data: 03 de fevereiro de 2025

---

CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACEMA, 03 DE FEVEREIRO DE 2025

HUGO FERNANDES

Presidente

**PORTARIA Nº 42, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2025.**

O Presidente da Câmara Municipal de Miracema, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

**Artigo 1º** - Nomear JEANE PAULA DA SILVA BENEDITO, brasileira, CPF Nº 101437437-59, para exercer o Cargo em Comissão de ASSESSORA ESPECIAL DE GABINETE da Câmara Municipal de Miracema, símbolo CCL04.

**Artigo 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de fevereiro de 2025.

**Artigo 3º** - Revogam-se as disposições em contrário.

CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACEMA, 03 DE FEVEREIRO DE 2025

HUGO FERNANDES

Presidente

**PORTARIA Nº 43, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2025.**

O Presidente da Câmara Municipal de Miracema, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

**Artigo 1º** - Nomear PABLO CONSTÂNCIO EIRAS, brasileiro, CI Nº 26943960-0 - DETRAN- RJ, CPF Nº 120235107-75, para exercer o Cargo em Comissão de ASSESSOR DE LICITAÇÃO da Câmara Municipal de Miracema, código CC02, símbolo de vencimento CCL-2.

**Artigo 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de fevereiro de 2025.

**Artigo 3º** - Revogam-se as disposições em contrário.

CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACEMA, 03 DE FEVEREIRO DE 2025

HUGO FERNANDES

Presidente

**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 Prefeita Municipal, sanciono a seguinte Lei:



Veículo de Imprensa Oficial autorizado pela Resolução nº 09 de 26 de março de 1977.  
Bolem Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001.  
O Município de Miracema garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site  
[www.cmmiracema.rj.gov.br](http://www.cmmiracema.rj.gov.br)

Boletim Oficial Eletrônico da Câmara Municipal de Miracema  
Ano XXXII Edição Nº 360 Data: 03 de fevereiro de 2025

---

**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**



## ANEXO I

## QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

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



## ANEXO III

## TABELA DE VENCIMENTOS DAS

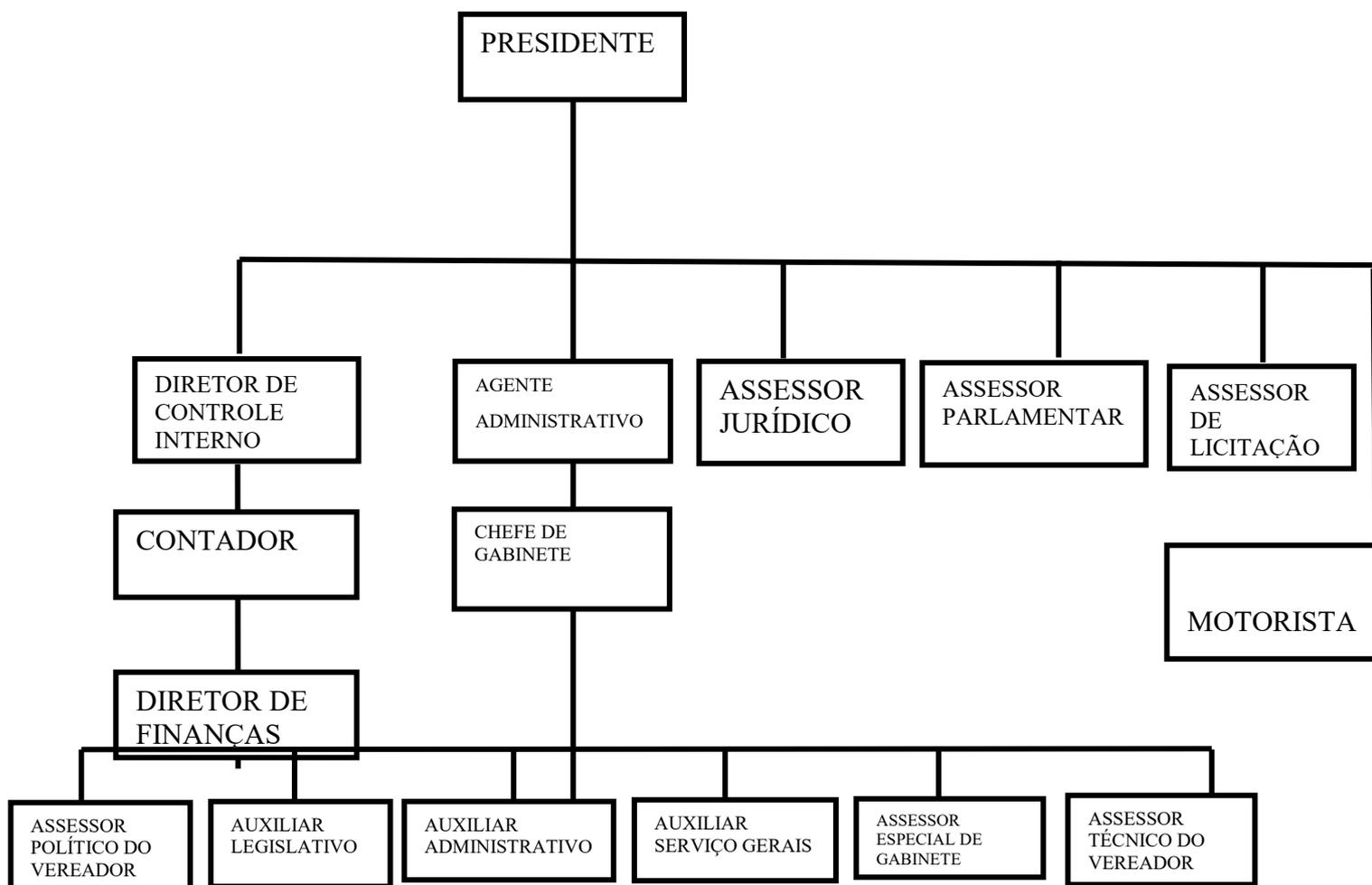
## FUNÇÕES GRATIFICADAS

<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\$ 2.614,88</b>
<b>Responsável pelo Setor de Contabilidade do Poder Legislativo</b>	<b>CC- 4</b>	<b>01</b>	<b>Limitado</b>	<b>R\$ 2.614,88</b>
<b>Responsável pelo Departamento de Recursos Humanos do Poder Legislativo</b>	<b>CC- 5</b>	<b>01</b>	<b>Limitado</b>	<b>R\$ 2.253,47</b>
<b>Responsável pelos Bens Patrimoniais do Poder Legislativo</b>	<b>CC- 5</b>	<b>01</b>	<b>Limitado</b>	<b>R\$ 2.253,47</b>
<b>Responsável pelo Setor de Arquivo do Poder Legislativo</b>	<b>CC- 6</b>	<b>01</b>	<b>Limitado</b>	<b>R\$ 1.892,07</b>
<b>Agente de Contratação</b>	<b>CC- 4</b>	<b>01</b>	<b>Limitado</b>	<b>R\$ 2.614,88</b>
<b>Responsável pela Frota de Veículos Oficiais do Poder Legislativo</b>	<b>CC- 6</b>	<b>01</b>	<b>Limitado</b>	<b>R\$ 1.892,07</b>



ANEXO V

ORGANOGRAMA



#### 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;
- \*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)**

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 lixo 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.



**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;

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.

**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.

#### **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 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;

#### **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.

### **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.

### **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.

#### **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.

