



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACEMA  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

1

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

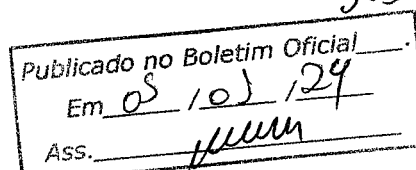
Art. 1.º- Fica extinto a Função Gratificada de Presidente da Comissão de Licitação, símbolo de vencimento CC-6, previsto no Anexo III, Tabela de Função Gratificada da Lei Complementar Nº 2.049/2022.

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

2

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\$ 2.023,81
Responsável pelo Setor de Contabilidade do Poder Legislativo	CC- 4	01	Limitado	R\$ 2.023,81
Responsável pelo Departamento de Recursos Humanos do Poder Legislativo	CC- 5	01	Limitado	R\$ 1.677,97
Responsável pelos Bens Patrimoniais do Poder Legislativo	CC- 5	01	Limitado	R\$ 1.677,97
Responsável pelo Setor de Arquivo do Poder Legislativo	CC- 6	01	Limitado	R\$ 1.332,13
Agente de Contratação	CC- 4	01	Limitado	R\$ 2.023,81
Responsável pela Frota de Veículos Oficiais do Poder Legislativo	CC- 6	01	Limitado	R\$ 1.332,13

01



## 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;
- \*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;

*[Handwritten signature]*



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACEMA  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

5

\*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;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACEMA  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

6

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.

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

7

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)

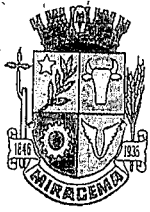
- \*Criar e manter mecanismos de controle, visando a proteção dos ativos;
- \*Verificar a exatidão e a fidedignidade de seus dados contábeis;
- \*Incrementar a eficiência operacional e promover a obediência às diretrizes administrativas estabelecidas;
- \*Efetuar inspeções globais;
- \*Elaborar relatórios;

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.





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.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACEMA  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

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 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 freqüência 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.

A



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.

\*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

*R*



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.