



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ

**Macaé Capital do Petróleo**  
**Lei Estadual nº 6081 de 21.11.2011.**

Resolução nº 1.897/2011.

“Dispõe sobre a organização administrativa da Câmara Municipal de Macaé e dá outras providências”.

A Câmara Municipal de Macaé, no uso de suas atribuições legais, deliberou e Eu promulgo a seguinte,

Resolução:

TÍTULO I  
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 1º A Câmara Municipal de Macaé, para a execução dos serviços sob a sua responsabilidade, apresenta a seguinte organização administrativa:

I – ÓRGÃO DE DIREÇÃO SUPERIOR.

1. Mesa Diretora.

II – ÓRGÃO DE CHEFIA.

1. Diretoria Geral Administrativo-Financeiro.
2. Diretoria Geral de Assuntos Legislativos.
3. Procurador Geral.
4. Gabinete da Presidência.
5. Coordenadoria de Controle Interno.
6. Divisão de Contabilidade.
7. Divisão de recursos Humanos.
8. Divisão de Patrimônio.
9. Divisão de Expedição e Documentação (arquivo).
10. Divisão de Compras e Almoxarifado.
11. Divisão de Transportes.
12. Divisão de Tesouraria.
13. Divisão de Segurança.
14. Comissão de Licitação.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ**

**Macaé Capital do Petróleo**  
**Lei Estadual nº 6081 de 21.11.2011.**

15. Gerência de Contratos e Convênios.
16. Divisão de Serviços Gerais.
17. Cerimonial.

**III – DOS CARGOS DE ASSESSORIAMENTO.**

1. Do Assessoramento a Mesa Diretora.
2. Do Assessoramento ao Gabinete da Presidência.
3. Do assessoramento aos Gabinetes dos Vereadores.

**TÍTULO II**  
**DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS TITULARES DE CARGOS**  
**DE CHEFIA.**

Art. 2º São atribuições comuns a todos os níveis de direção e chefia superior:

I – programar, organizar, orientar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução de todas as tarefas de responsabilidade da direção ou da chefia;

II – promover os meios adequados ao suprimento das necessidades, de modo a assegurar o desempenho da unidade que dirige;

III – cumprir e fazer cumprir, na área de sua atuação, as normas e regulamentos vigentes;

IV – distribuir os serviços ao pessoal sob sua direção, examinando o andamento dos trabalhos e providenciando sua pronta conclusão;

V – promover a sistematização das formas de execução dos serviços de sua competência;

VI – informar e instruir processos de sua área de atuação, encaminhando aqueles que dependem de solução de autoridade imediatamente superior;

VII – proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao nível imediatamente superior e decisório em processos de sua competência;

VIII – manter a disciplina do pessoal de seu órgão ou unidade de trabalho;

IX – despachar com o superior hierárquico imediato os assuntos de sua competência.

Art. 3º O ocupante do cargo de direção e chefia superior não poderá, em hipótese alguma, escusar-se de decidir em assuntos de sua competência, sob



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ**

**Macaé Capital do Petróleo**  
**Lei Estadual nº 6081 de 21.11.2011.**

pena de responsabilizar-se pelas consequências decorrentes de sua recusa ou omissão.

**TÍTULO II**  
**DOS ÓRGÃOS DE CHEFIA E DAS COMPETÊNCIAS DOS TITULARES DOS**  
**CARGOS DE CHEFIA.**

**CAPÍTULO I**  
**DA DIRETORIA GERAL ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO.**

Art. 4º A Diretoria Geral Administrativo-Financeiro contará com 01 (um) cargo de Diretor Geral Administrativo-Financeiro e 01 (um) cargo de Subdiretor Geral Administrativo-Financeiro, ordenados respectivamente pelos símbolos DAS 1 e DAS 2.

**SECÃO I**  
**DO DIRETOR GERAL ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO.**

Art. 5º Compete ao diretor geral Administrativo-Financeiro:

I – supervisionar e execução de todas as atividades relativas à administração de pessoal da Câmara;

II – supervisionar a realização de compras diretas e licitações para aquisição de materiais, serviços e obras necessários às necessidades da Câmara;

III – promover e supervisionar as atividades de padronização, aquisição, recebimento, guarda, distribuição e controle do material utilizado;

IV – promover e acompanhar as atividades de tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara;

V – promover e acompanhar as atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento dos papéis e documentos de teor administrativo da Câmara;

VI – promover e orientar os serviços de conservação, interna e externa, dos prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves da Câmara;

VII – promover e supervisionar as atividades relativas aos veículos da Câmara, bem como acompanhar os serviços de vigilância, limpeza, zeladoria, portaria, copa, reprodução de papéis e documentos, fax e telefonia da Câmara;



# ESTADO DO RIO DE JANEIRO

## CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ

### **Macaé Capital do Petróleo**

### **Lei Estadual nº 6081 de 21.11.2011.**

VIII – orientar as unidades da Câmara para a elaboração do orçamento anual, promovendo a organização de um efetivo sistema de acompanhamento e controle orçamentário da Câmara;

IX – promover a preparação de relatórios que evidenciem o comportamento geral da execução orçamentária da Câmara;

X - compatibilizar as tomadas de contas da Câmara às exigências dos órgãos de controle externo;

XI – promover e supervisionar o processamento da despesa e a manutenção atualizada os registros e controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara;

XII – promover e supervisionar a preparação dos balancetes, bem como do balanço geral e das prestações de contas da Câmara;

XIII – promover e acompanhar as atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimentação de dinheiros e outros valores da Câmara;

XIV – exercer outras atividades correlatas.

### SEÇÃO II

#### DO SUBDIRETOR GERAL ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO.

Art. 6º Compete ao Subdiretor Geral Administrativo-Financeiro participar e apoiar os trabalhos e cargo de titular do órgão, orientando e supervisionando o desenvolvimento das atividades, executando as tarefas por ele delegadas e representando-o, sempre que para isso for convocado.

### CAPÍTULO II

#### DA DIRETORIA GERAL DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS

Art. 7º A Diretoria Geral de Assuntos Legislativos contará com 01 (um) cargo de Diretor Geral de assuntos Legislativos e 01 (um) cargo de Subdiretor Geral de Assuntos Legislativos, ordenados respectivamente pelos símbolos DAS 1 e DAS 2.

### SEÇÃO I

#### DO DIRETOR GERAL DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS.

Art. 8º Compete ao Diretor Geral de Assuntos Legislativos:

I – prover os serviços de apoio a secretariar à Mesa Diretora, necessários ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos;



# ESTADO DO RIO DE JANEIRO

## CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ

### **Macaé Capital do Petróleo** **Lei Estadual nº 6081 de 21.11.2011.**

II – manter-se em permanente contato com órgãos semelhantes de outras Câmaras, objetivando estabelecer intercâmbio de técnicas e informações sobre seu campo de atuação;

III – planejar e executar os trabalhos de acompanhamento e análise das atividades, objetivando o aperfeiçoamento da organização parlamentar e o estabelecimento e a racionalização de procedimentos legislativos sob sua responsabilidade;

IV – planejar e supervisionar a execução de trabalhos que visem à colaboração e o assessoramento à Mesa, às Comissões e aos Vereadores;

V – desenvolver programação que garanta oportunamente o apoio de secretariado técnico às atividades das Comissões;

VI – encaminhar à Mesa Diretora a relação dos projetos em condições de figurarem na Ordem do Dia ou de serem aprovados por dispositivos regimentais;

VII – determinar a preparação de proposições, editais, convites e demais atos legislativos, controlando, inclusive, o cumprimento dos prazos estabelecidos;

VIII – acompanhar o cumprimento dos prazos dos projetos encaminhados para sanção do Executivo Municipal;

IX – providenciar o registro e o arquivamento das matérias ultimadas;

X – fazer preparar os Termos de Posse dos Vereadores Municipais;

XI – promover e acompanhar a execução das atividades de referência legislativa, sinopse, biblioteca, documentação e arquivo e histórico da Câmara;

XII – exercer outras atividades correlatas.

### SEÇÃO II DO SUBDIRETOR GERAL DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS.

Art. 9º        Compete ao subdiretor Geral de Assuntos Legislativos participar e apoiar os trabalhos de apoio legislativo a cargo do órgão, orientando e supervisionando o desenvolvimento das atividades, executando as tarefas por ele delegadas e representando-o, sempre que para isso for convocado.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ**

**Macaé Capital do Petróleo**  
**Lei Estadual nº 6081 de 21.11.2011.**

**CAPÍTULO III**  
**DA PROCURADORIA GERAL.**

Art. 10. A Procuradoria Geral contará com 01 (um) cargo de Procurador Geral (Resolução. nº 1.877/2009) e 01 (um) cargo de Subprocurador Geral (Resolução. nº 1.877/2009), ordenados respectivamente pelos símbolos DAS-E e DAS-E1.

**SEÇÃO I**  
**DO PROCURADOR GERAL.**

Art. 11. As atribuições do Procurador Geral, bem como a remuneração estão previstas na Resolução nº 1.877/2009.

**SEÇÃO II**  
**DO SUBPROCURADOR GERAL.**

Art. 12. O cargo de Procurador Geral adjunto previsto na Resolução 1.877/2009 passará a ter a denominação de Subprocurador Geral.

Parágrafo único. As atribuições do Subprocurador Geral, bem como a remuneração estão previstas na Resolução nº 1.877/2009.

**CAPÍTULO IV**  
**DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA.**

Art. 13. O Gabinete da Presidência contará com 01 (um) cargo de Chefe de Gabinete da Presidência e 01 (um) cargo de Subchefe de Gabinete da Presidência, ordenados respectivamente pelos símbolos DAS 1 e DAS 2.

**SEÇÃO I**  
**DO CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA.**

Art. 14. Compete ao Chefe de Gabinete:

I – prestar apoio ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete,

II – preparar a pauta de assuntos a serem discutidos nas reuniões em que deva participar o Presidente;

III – receber e preparar a correspondência do Presidente;

IV – preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Presidente,



# ESTADO DO RIO DE JANEIRO

## CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ

### **Macaé Capital do Petróleo**

### **Lei Estadual nº 6081 de 21.11.2011.**

V – coordenar os contatos do Presidente com órgãos e autoridades, bem como preparar sua agenda diária;

VI – organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse do Presidente;

VII – organizar e manter atualizados os registros e controles pertinentes ao Gabinete;

VIII – transmitir aos dirigentes e servidores da Câmara as ordens e os comunicados do Presidente;

IX – promover as medidas necessárias à realização de viagens do Presidente;

X – exercer outras atividades correlatas.

#### SEÇÃO II

#### DO SUBCHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA.

Art. 15. Compete ao Subchefe de Gabinete da Presidência assessorar e apoiar os trabalhos de atendimento ao Chefe de Gabinete da Presidência, orientando e supervisionando o desenvolvimento das atividades, executando as tarefas por ele delegadas e representando-o, sempre que para isso for convocado.

#### CAPÍTULO V

#### DA COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO.

Art. 16. A Coordenadoria de Controle Interno contará com 01 (um) cargo de Coordenador de Controle Interno, ordenado pelo símbolo DAS 1.

#### SEÇÃO I

#### DO COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO.

Art. 17. Compete ao Coordenador de Controle Interno:

I – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

II – examinar e recomendar as soluções pertinentes nos relatórios e nas demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras da Câmara Municipal;

III – exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial do Poder Legislativo, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, verificando a compatibilidade da Lei Orçamentária com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e com o Plano Plurianual;



# ESTADO DO RIO DE JANEIRO

## CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ

### **Macaé Capital do Petróleo**

### **Lei Estadual nº 6081 de 21.11.2011.**

IV – acompanhar e avaliar as ações setoriais a cargo da Coordenadoria no âmbito da Câmara Municipal;

V – propor, às autoridades municipais competentes, a aplicação das penalidades cabíveis, aos gestores inadimplentes;

VI – orientar aos órgãos competentes da Câmara sobre os trâmites a serem observados nos processos licitatórios e demais tipos de contratações;

VII – exercer outras atividades correlatas;

VIII – aplicar na Câmara Municipal de Macaé as determinações e recomendações impostas pelo Tribunal de Contas do Estado, através de suas Deliberações Legislações que regem a Administração Pública;

IX – emitir pareceres e recomendações nos processos administrativos da Câmara;

X – encaminhar os documentos obrigatórios a serem examinados pelo Tribunal de Contas do Estado, bem como prestar as informações solicitadas, providenciar e supervisionar as prestações de contas.

### CAPÍTULO VI

#### DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE.

Art. 18. A Divisão de Contabilidade contará com 01 (um) cargo de Chefe de Divisão de Contabilidade, ordenado pelo símbolo DAS 1.

### SEÇÃO I

#### DO CHEFE DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE.

Art. 19. Compete ao Chefe da Divisão de Contabilidade:

I – quanto às atividades de classificação e registros:

- a) fazer escriturar as operações contábeis de natureza orçamentária, financeira e patrimonial, mantendo-as atualizadas;
- b) providenciar o registro atualizado dos contratos que determinam rendas ou acarretam ônus para os cofres da Câmara;
- c) providenciar o registro das contas para cujo controle haja necessidade de desdobramento;
- d) fazer conferir os saldos das contas com os apresentado pela divisão de Tesouraria;





## ESTADO DO RIO DE JANEIRO CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ

### **Macaé Capital do Petróleo Lei Estadual nº 6081 de 21.11.2011.**

- e) promover o registro contábil dos bens patrimoniais, propondo as providências necessárias e acompanhando as variações havidas;
- f) controlar a movimentação das contas bancárias, efetuando a conciliação mensal dos saldos;
- g) proceder à verificação dos valores contábeis e dos bens escriturados existentes;
- h) comunicar, incontinenti, ao Diretor do Departamento, a existência de diferença nas prestações de contas, quando não tenha sido logo coberta, sob pena de responder com o responsável pela omissão;
- i) opinar sobre a devolução de fianças, cauções e depósitos;
- j) fazer instruir e registrar as requisições de adiantamento;
- k) providenciar a escrituração dos lançamentos relativos às operações contábeis visando demonstrar a receita e a despesa;
- l) articular-se com a unidade de processamento de dados a fim de receber em dia os relatórios sobre receita e despesa devidamente classificados por fonte e por rubrica;
- m) fazer elaborar diariamente, em coordenação com a Divisão de Tesouraria, o boletim sintético do movimento de caixa, evidenciados as disponibilidades e os depósitos bancários;
- n) preparar os balancetes mensais da situação orçamentária e financeira da Prefeitura e coordenar a elaboração do balanço com os respectivos anexos, assinando-os;
- o) conferir e classificar o movimento diário da arrecadação e preparar o boletim diário da receita;
- p) realizar o encerramento do exercício, demonstrando as variações ocorridas na situação patrimonial;
- q) controlar retiradas e depósitos bancários, conferindo os extratos de contas correntes;
- r) executar outras atribuições afins;
- s) encaminhar os documentos obrigatórios ao exame pelo tribunal de contas do Estado, bem como prestar as informações solicitadas e providenciar a prestação de contas.

#### II – quanto às atividades de empenho e liquidação:

- a) programar, dirigir e supervisionar os serviços relativos a empenho das despesas e verificação da conformidade dos comprovantes;
- b) propor, no início de cada exercício financeiro, a emissão de empenhos, globais, estimativos e ordinários, das dotações orçamentárias que comportem esse regime;
- c) registrar o empenho prévio das despesas da Câmara;
- d) conferir os processos de empenho das despesas e visar os que forem aprovados;
- e) fazer acompanhar a execução orçamentária, na fase de empenho prévio;



# ESTADO DO RIO DE JANEIRO

## CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ

### **Macaé Capital do Petróleo**

### **Lei Estadual nº 6081 de 21.11.2011.**

- f) preparar os balancetes mensais da execução orçamentária;
- g) articular-se com a Divisão de Patrimônio, visando obter os registros dos bens adquiridos pela Câmara;
- h) executar outras atribuições afins.

#### CAPÍTULO VII

#### DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS.

Art. 20. A Divisão de Recurso Humanos contará com 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Recursos Humanos, ordenado pelo símbolo DAS 1.

#### SEÇÃO I

#### DO CHEFE DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS.

Art. 21. Compete ao Chefe da Divisão de Recursos Humanos;

I – coordenar, supervisionar e orientar as atividades de recrutamento e seleção através de concurso público de servidores, bem como as de planejamento e execução dos programas de capacitação e aperfeiçoamento de pessoal;

II – determinar a publicação dos editais e informações sobre concursos, assim como dos respectivos resultados;

III – encaminhar a Mesa Direto4ra, para homologação, os resultados dos concursos;

IV – providenciar os levantamentos setoriais anuais para o plano de lotação numérica dos órgãos da Câmara e a revisão periódica dos planos de cargos e carreiras;

V – coordenar os trabalhos relativos ao levantamento de dados necessários à apuração do merecimento dos servidores para efeito de progressão e promoção;

VI – proceder anualmente, antes da elaboração da proposta orçamentária, ao levantamento das necessidades de seleção e recrutamento nos diversos setores da Câmara;

VII – dar parecer em requerimentos, memorandos e outros documentos relativos à pessoal, tais como transferências de lotação, alterações de funções, alterações na carga horária de trabalho, rescisões de contratos, concessões de adicionais e pedidos de férias, previstos na legislação em vigor;



## ESTADO DO RIO DE JANEIRO CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ

### **Macaé Capital do Petróleo Lei Estadual nº 6081 de 21.11.2011.**

VII – examinar e dar parecer nas questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades e outros aspectos do regime jurídico do pessoal, de acordo com as orientações normativas em vigor;

IX – encaminhar, devidamente informadas, para análise do diretor Geral administrativo-Financeiro, todas as questões de pessoal que, por suas repercussões, requeiram a consideração da chefia superior;

X – assinar atestados e declarações diversas, bem como certidões de tempo de serviço dos servidores municipais;

XI – promover o encaminhamento de servidores à inspeção média para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros procedimentos legais;

XII – assinar as folhas de pagamento do pessoal da Câmara;

XIII – providenciar, junto às chefias dos diversos órgãos da Câmara, para que seja elaborada, anualmente, escala de férias do pessoal sob sua supervisão;

XIV – comunicar à divisão de Patrimônio, com a devida antecedência, as mudanças de chefias para efeito de conferência de carga de material;

XV – providenciar para que seja mantido arquivo de leis, decretos e outros atos normativos de interesse para a administração de pessoal;

XVI – providenciar, conforme o caso, procedimento de aposentação dos servidores, auxiliando no que couber, o Instituto de Previdência;

XVII – encaminhar os documentos obrigatórios a serem examinados pelo Tribunal de Contas do Estado, bem como prestar as informações solicitadas e providenciar a prestação de contas;

XVIII – executar outras atribuições afins.

### CAPÍTULO VIII DA DIVISÃO DE PATRIMÔNIO.

Art. 22. A Divisão de Patrimônio contará com 01 (um) cargo de Chefe de Divisão de Patrimônio, ordenado pelo símbolo DAS 1.

### SEÇÃO I DO CHEFE DA DIVISÃO DE PATRIMÔNIO.

Art. 23. Compete ao Chefe da Divisão de Patrimônio:



# ESTADO DO RIO DE JANEIRO

## CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ

### **Macaé Capital do Petróleo**

### **Lei Estadual nº 6081 de 21.11.2011.**

- I – executar a classificação e numeração dos bens permanentes, de acordo com as normas de codificação;
- II – manter atualizado o arquivo de documentos de inventário com o registro dos bens móveis da Câmara;
- III – providenciar a confecção de plaquetas de identificação dos bens permanentes;
- IV – preparar o termo de responsabilidade, a ser assinado pelas chefias, relativo aos bens permanentes;
- V – elaborar mapas relativos a cada unidade da Câmara com o movimento de incorporação de bens móveis, o saldo do mês anterior e as baixas existentes;
- VI – fazer o levantamento periódico dos bens móveis da Câmara, encaminhando-o ao Diretor Geral Administrativo e Financeiro;
- VII – proceder à conferência da carga respectiva dos órgãos, através de visitas periódicas de inspeção e quando houver substituição dos dirigentes dos mesmos, informando quanto a desvios e faltas de bens eventualmente verificados;
- VIII – promover o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar a redistribuição, recuperação ou alienação;
- IX – comum íçar ao Diretor Geral Administrativo e financeiro a distribuição do material permanente, para efeito de carga;
- X – executar outras atribuições afins;
- XI – encaminhar os documentos obrigatórios a serem examinados pelo Tribunal de Contas do Estado, bem como prestar as informações solicitadas e providenciar a prestação de contas.

#### **CAPÍTULO IX**

#### **DA DIVISÃO DE EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO (ARQUIVO).**

Art. 24. A Divisão de Expediente e Documentação (Arquivo) contará com 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Expediente, ordenado pelo símbolo DAS 1.

#### **SEÇÃO I**

#### **DO CHEFE DA DIVISÃO DE EXPEDIENTE E DOCUMENTAÇÃO (ARQUIVO).**



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ**

**Macaé Capital do Petróleo**  
**Lei Estadual nº 6081 de 21.11.2011.**

Art. 25. Compete ao Chefe da Divisão de Expediente e Documentação:

I – quanto às atividades de protocolo e expediente legislativo:

- a) programar, dirigir, e supervisionar as atividades de expedição, recebimento, numeração, distribuição e controle da tramitação de papéis e documentos dos órgãos e unidades da Câmara;
- b) promover a organização das pastas para arquivamento de processos e documentos de natureza legislativa;
- c) dirigir e supervisionar as informações aos interessados a respeito de processos, papéis e outros documentos de teor legislativo;
- d) programar, organizar e manter atualizados os registros e controles dos documentos sob sua guarda, objetivando a pronta identificação e localização dos mesmos;
- e) preparar o expediente, encaminhando-o ao Diretor Geral de Assuntos Legislativos para despacho com o Presidente;
- f) promover a publicação dos atos do Poder Legislativo;
- g) exercer outras atividades correlatas.

II – quanto às atividades de arquivo e documentação legislativa:

- a) promover a organização e a manutenção atualizada do sistema de arquivo dos atos da Câmara;
- b) rever, periodicamente, os processos e documentos legislativo, propondo a destinação mais adequada a cada um deles;
- c) organizar o sistema de referência de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;
- d) promover o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de jornais, revista e publicações de interesse da Câmara;
- e) fazer registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de arquivo, controlando a sua circulação;
- f) promover a avaliação periódica dos documentos arquivados, bem como proceder, periodicamente, à seleção dos documentos cuja conservação seja considerada onerosa ou desnecessária, propondo ao diretor Geral de assunto Legislativos estudos para sua eliminação;
- g) elaborar e manter atualizadas as bibliografias de maior interesse para a Câmara, realizando pesquisas bibliográficas e preparando resumos;
- h) elaborar, em caráter preliminar, estudos e relatórios pertinentes às atividades parlamentares;
- i) preparar resumos e índices que facilitem informações correntes;
- j) programar, controlar, normatizar e diagramar as publicações da Câmara;
- k) promover a encadernação de livros e documentos, providenciando a restauração daqueles que se façam necessários;



## ESTADO DO RIO DE JANEIRO CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ

### **Macaé Capital do Petróleo Lei Estadual nº 6081 de 21.11.2011.**

- l) organizar e manter atualizado arquivo de sinopse, com referência a autor, assunto e legislatura, objetivando sua pronta identificação e localização;
- m) organizar e manter atualizada coleção de cópias da legislação de interesse da Câmara;
- n) organizar e manter arquivo dos originais das fitas gravadas das reuniões da Câmara;
- o) exercer outras atividades correlatas.

#### CAPÍTULO X DA DIVISÃO DE COMPRAS E ALMOXARIFADO.

Art. 26. A Divisão de Compras e Almojarifado contará com 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Compras e almoxarifado, ordenado pelo símbolo DAS 2.

#### SECÃO I DO CHEFE DA DIVISÃO DE COMPRAS E ALMOXAFIFADO.

Art. 27. Compete ao Chefe da Divisão de Compras e Almojarifado:

I – quanto às atividades de compras:

- a) administrar as atividades de aquisição de bens e serviços para os diversos órgãos da Câmara;
- b) realizar aquisições de materiais/produtos, serviços e obras oriunda de contratação direta;
- c) organizar e manter atualizado o cadastro de preços correntes dos materiais de emprego mais frequente;
- d) elaborar e manter atualizado o catálogo de materiais;
- e) realizar pesquisas de preços;
- f) fazer incluir, no cadastro competente, a lista dos matérias homologados e dos respectivos fornecedores;
- g) elaborar o calendário de compras para a Câmara;
- h) estimar o montante de requisições de compras, com base nos dados do cadastro de preços, para fins de licitação;
- i) expedir para os licitantes adjudicados os pedidos de fornecimento de materiais ou serviços;
- j) fazer os contatos necessários com os fornecedores e prestadores de serviços de Câmara;
- k) providenciar, junto à unidade competente, o empenho das despesas à conta das dotações orçamentárias de material;
- l) fornecer ao Diretor Geral Administrativo – Financeiro os dados para a realização de contratos de serviços, obras ou fornecimento de material;
- m) executar outras atribuições afins.



## ESTADO DO RIO DE JANEIRO CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ

### **Macaé Capital do Petróleo Lei Estadual nº 6081 de 21.11.2011.**

II – quanto às atividades de almoxarifado:

- a) programar e coordenar a execução das atividades de recebimento, conferência, armazenamento, inventário, distribuição e controle das matérias utilizados na Câmara;
- b) manter o estoque em condições de atender aos órgãos da Câmara;
- c) promover a guarda do material em perfeita ordem de armazenamento, conservação e registro;
- d) estabelecer estoques mínimos de segurança dos materiais utilizados na Câmara;
- e) promover a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e do estoque existente;
- f) promover o recebimento do material remetido pelos fornecedores e conferir especificações, qualidade, quantidade e prazos de entrega, frente aos contratos ou ordens de fornecimento expedidos pela Câmara;
- g) solicitar o pronunciamento de órgãos técnicos da Câmara ou de outras instituições no caso de aquisição de materiais e equipamentos especializados;
- h) formalizar a declaração de recebimento e aceitação do material ou serviço, quando estes forem verificados e considerados satisfatórios;
- i) proceder ao abastecimento dos órgãos da Câmara e controlar o consumo de material por espécie e por repartição, para previsão e controle dos custos;
- j) preparar extratos do movimento de entrada e saída do material e encaminhá-los ao Diretor do Departamento, na periodicidade determinada;
- k) executar outras atribuições afins;
- l) encaminhar os documentos obrigatórios ao exame pelo tribunal de contas do Estado, bem como prestar as informações solicitadas e providenciar a prestação de contas.

#### CAPÍTULO XI DA DIVISÃO DE TRANSPORTES.

Art. 28. A Divisão de Transportes contará com 01 (um) cargo de Chefe de Divisão de Transportes, ordenado pelo símbolo DAS 2.

#### SEÇÃO I DO CHEFE DA DIVISÃO DE TRANSPORTES.

Art. 29. Compete ao Chefe da Divisão de Transportes:

I – quanto às atividades de transportes:



# ESTADO DO RIO DE JANEIRO

## CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ

### **Macaé Capital do Petróleo**

### **Lei Estadual nº 6081 de 21.11.2011.**

- a) programa, organizar, dirigir e supervisionar as atividades referentes a distribuição, manutenção, conservação e controle de utilização dos veículos da Câmara;
- b) programar, dirigir e supervisionar as atividades de manutenção preventiva dos veículos da Câmara, tais como os serviços de abastecimento, lavagem, lubrificação, borracharia e normas operacionais;
- c) manter o controle de veículos quanto a uso, gasto e depreciação;
- d) promover a organização e a manutenção atualizada dos reparos em veículos da Câmara;
- e) promover a distribuição dos veículos pelos diferentes órgãos da Câmara, de acordo com as necessidades de cada um e as possibilidades da frota;
- f) dirigir as atividades de padronização da frota de veículos da Câmara;
- g) promover a inspeção periódica dos veículos e a verificação do seu estado de conservação, providenciando os reparos necessários;
- h) promover o recolhimento e o conserto dos veículos acidentados, quando for o caso;
- i) determinar os estoques máximo e mínimo de peças e acessórios de utilização frequente na manutenção de veículos da Câmara;
- j) assessorar a Divisão de Compras e Almoxarifado nas operações de compra e alienação de veículos e respectivos equipamentos e peças;
- k) zelar pela regularidade da documentação dos veículos e da situação dos motoristas da Câmara, em face das normas de trânsito em vigor;
- l) fazer observar as normas e os prazos estabelecidos nos contratos de seguro dos veículos da Câmara;
- m) promover a vistoria dos veículos de terceiros a serem alugados pela Câmara, abastecê-los por força de contrato e fiscalizar os boletins de transportes;
- n) promover a elaboração de quadros demonstrativos mensais, por veículo e por repartição, dos gastos de combustíveis e lubrificantes, reparos de peças e mão-de-obra;
- o) promover a organização e fazer cumprir a escala de revisão e lubrificação de veículos;
- p) manter, sob segurança, a guarda de pneus, peças, ferramentas e demais materiais utilizados;
- q) promover os serviços de vigilância e guarda dos veículos da Câmara;
- r) administrar as atividades relativas ao pessoal da Divisão;
- s) executar outras atribuições afins.

### CAPÍTULO XII

### DA DIVISÃO DE TESOUREARIA.

Art. 30. A divisão de tesouraria contará com 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Tesouraria, ordenado pelo símbolo DAS 1.





**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ**

**Macaé Capital do Petróleo**  
**Lei Estadual nº 6081 de 21.11.2011.**

**SEÇÃO I**  
**DO CHEFE DA DIVISÃO DE TESOURARIA.**

Art. 31. Compete ao Chefe da Divisão de Tesouraria;

I – receber, quando autorizado, as importâncias devidas à Câmara;

II – efetuar o pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades de numerário, o cronograma de desembolso e as instruções recebidas do Diretor do Departamento;

III – guardar e conservar os valores da Câmara ou à mesma caucionados por terceiros, devolvendo-os quando devidamente autorizado;

IV – manter em dias a escrituração do movimento de caixa e preparar os comprovantes relativos às operações realizadas;

V – registrar os títulos e valores sob sua guarda e as procurações aceitas;

VI – incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência;

VII – preparar os cheques para os pagamentos autorizados ou fazê-lo por meio eletrônico;

VIII – movimentar as contas bancárias, efetuando saques e depósitos, quando autorizados;

IX – providenciar os suprimentos de numerário necessários aos pagamentos de cada dia, mediante a emissão de cheques ou ordens bancárias, se autorizado;

X – providenciar o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência, fundos regulamentares e outros encargos;

XI – preparar, diariamente, boletins de movimento financeiro e enviá-los ao Diretor do Departamento;

XII – depositar nos bancos autorizados os recursos necessários aos pagamentos dos servidores municipais;

XIII – assinar os documentos pertinentes sob a responsabilidade da Tesouraria;

XIV – executar outras atribuições afins.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ**

**Macaé Capital do Petróleo**  
**Lei Estadual nº 6081 de 21.11.2011.**

**CAPÍTULO XIII**  
**DA DIVISÃO DE SEGURANÇA.**

Art. 32. A Divisão de Segurança contará com 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Segurança, ordenado pelo símbolo DAS 2.

**SEÇÃO I**  
**DO CHEFE DA DIVISÃO DE SEGURANÇA.**

Art. 33. Compete ao Chefe da Divisão de Segurança:

- I – propor planos e normas de segurança para a Câmara;
- II – executar os serviços de policiamento interno da Câmara e os de segurança do patrimônio, os Vereadores e todos os servidores;
- III – controlar o ingresso e a permanência de estranhos nas dependências da Câmara, de acordo com as normas existentes;
- IV – executar medidas que assegurem a ordem e a segurança das Sessões do Plenário;
- V – controlar a entrada e a saída de materiais da Câmara;
- VI – manter sob sua guarda as chaves dos edifícios da Câmara e de suas dependências;
- VII – coordenar as operações de defesa civil, quando necessárias;
- VIII – executar os serviços de operações dos elevadores;
- IX – comunicar ao órgão responsável qualquer defeito constatado nos elevadores;
- X – executar medidas de emergências contra incêndio e acidentes;
- XI – elaborar a escala dos servidores subordinados ao seu setor.

**CAPÍTULO XIV**  
**DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO.**

Art. 34. A Comissão de Licitação contará com 01 (um) cargo de Presidente da Comissão de Licitação, ordenado pelo símbolo DAS 2.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ**

**Macaé Capital do Petróleo**  
**Lei Estadual nº 6081 de 21.11.2011.**

**SEÇÃO I**  
**DO PRESIDENTE DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO.**

Art. 35. Compete ao Presidente da Comissão de Licitação:

I – realizar licitações para aquisição de bens e contratação de serviços e obras;

II – organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;

III – emitir convocação para os fornecedores e prestadores de serviços;

IV – examinar a habilitação dos licitantes e receber as respectivas propostas;

V – julgar a licitação e compor os respectivos processos;

VI – encaminhar os documentos obrigatórios ao exame pelo Tribunal de Contas do Estado, bem como prestar as informações solicitadas;

VII – dar a devida publicidade aos procedimentos licitatórios.

**CAPÍTULO XV**  
**DA GERÊNCIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS.**

Art. 36. A Gerência de Contratos e Convênios contará com 01 (um) cargo de Gerente de Contratos e Convênios, ordenado pelo símbolo DAS 2.

**SEÇÃO I**  
**DO GERENTE DE CONTRATOS E CONVÊNIOS.**

Art. 37. Compete ao Gerente de Contratos e Convênios:

I – participar da elaboração de relatórios sobre a execução dos contratos e convênios celebrados pela Câmara;

II – supervisionar e acompanhar a execução dos contratos e convênios quanto às responsabilidades da contratante e da contratada, às exigências e ao processo de fiscalização;

III – organizar e manter atualizado arquivo dos contratos e convênios firmados pela Câmara;

IV – encaminhar às unidades executoras cópias dos contratos e convênios firmados pela Câmara;



# ESTADO DO RIO DE JANEIRO

## CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ

### **Macaé Capital do Petróleo**

### **Lei Estadual nº 6081 de 21.11.2011.**

V – verificar os tipos de contratos e convênios de envios obrigatórios ao Tribunal de Contas do Estado;

VI – realizar a publicação na imprensa oficial, conforme o caso, dos resumos de contratos;

VII – exercer outras atividades correlatas.

#### CAPÍTULO XVI

#### DA DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS.

Art. 38. A Divisão de Serviços Gerais contará com 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Serviços Gerais, ordenado pelo símbolo DAS 1.

#### SEÇÃO I

#### DO CHEFE DA DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS.

Art. 39. Compete ao Chefe da Divisão de Serviços Gerais:

I – supervisionar o serviço de limpeza e os demais serviços nas dependências da Câmara;

II – controlar o estoque indispensável ao desempenho dos serviços gerais e de auxílio e assistência no decorrer das sessões;

III – exercer outras atividades correlatas que lhe forem designadas pelo Diretor Geral Administrativo-Financeiro;

IV – coordenar a execução da limpeza e conservação das instalações da Câmara;

V – realizar e supervisionar os serviços de copa e atendimento às Sessões Legislativas da Câmara.

#### CAPÍTULO XVII

#### DO CERIMONIAL.

Art. 40. O Cerimonial contará com 01 (um) cargo de Chefe de Cerimonial, ordenado pelo símbolo DAS 2.

#### SEÇÃO I

#### DO CHEFE DE CERIMONIAL.

Art. 41. Compete ao Chefe da Divisão de Cerimonial:



# ESTADO DO RIO DE JANEIRO

## CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ

### **Macaé Capital do Petróleo**

### **Lei Estadual nº 6081 de 21.11.2011.**

- I – assessorar a Mesa Diretora nas sessões solenes, sessões especiais, seminários, recepções, exposições e demais eventos da Câmara;
- II – solicitar e orientar a cooperação dos órgãos de apoio da Câmara para a realização dos diversos eventos;
- III – emitir relação de convidados e preparar os convites para expedição;
- IV – providenciar a recepção aos convidados oficiais da Câmara;
- V – promover e divulgar junto a entidades educacionais programas de visitas à Câmara;
- VI – desenvolver e manter cooperação com a Assessoria de Comunicação Social para o êxito dos trabalhos de interesse comum;
- VII – providenciar a inscrição dos Vereadores e Servidores nos eventos públicos e privados de modo a garantir a participação dos mesmos.

#### TÍTULO IV

#### DOS CARGOS DE ASSESSORAMENTO.

Art. 42. Os cargos de assessoramento serão divididos em classe “A”, “B”, “C”, “D” e “E”, conforme abaixo:

- I – compete ao “ASSESSOR A” prestar apoio ao Vereador na organização e no funcionamento do Gabinete, bem como planejar e coordenar os trabalhos e ainda analisar as atividades, objetivando o aperfeiçoamento e a organização do Gabinete, tendo status de Chefe de Gabinete Parlamentar;
- II – compete ao “ASSESSOR B” prestar o assessoramento e apoio aos trabalhos de atendimento ao “ASSESSOR A” orientando e supervisionando o desenvolvimento das atividades, executando as tarefas por ele delegadas e representando-o sempre que para isso for convocado, tendo status de Subchefe de Gabinete Parlamentar;
- III – compete ao “ASSESSOR C” prestar assessoramento orientando e acompanhando os trabalhos parlamentares, realizando se preciso o controle e tramitação de documentos e processos, bem como acompanhar os vereadores para o bom e fiel exercício da vereança;
- IV – compete ao “ASSESSOR D” realizar pesquisas e estudos referentes a temas voltados ao desempenho da atividade legislativa, a fim de melhor desenvolver os trabalhos, buscando auxiliar o chefe imediato da melhor forma



# ESTADO DO RIO DE JANEIRO

## CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ

### **Macaé Capital do Petróleo**

### **Lei Estadual nº 6081 de 21.11.2011.**

possível, inclusive quando no exercício da atividade legislativa fora do Gabinete Parlamentar;

V – compete ao “ASSESSOR E” prestar o assessoramento de modo a possibilitar a interlocução direta com a população.

#### CAPÍTULO I

#### DO ASSESSORAMENTO A MESA DIRETORA.

Art. 43. A Mesa Diretora contará com 8 (oito) cargos de Assessores “C”, ordenados pelo símbolo DAS 3.

#### CAPÍTULO II

#### DO ASSESSORAMENTO AO GABINETE DA PRESIDÊNCIA.

Art. 44. O Gabinete da Presidência contará com 10 (dez) cargos de Assessores “C”, 10 (dez) cargos de Assessores “D” e 10 (dez) cargos de Assessores “E”, ordenados respectivamente pelos símbolos DAS 3, DAS 4 E DAS 5.

#### CAPÍTULO III

#### DO ASSESSORAMENTO AOS GABINETES DE VEREADORES.

Art. 45. Os Gabinetes de Vereadores contarão com 12 (doze) cargos de Assessores “A” “A”, 12 (doze) cargos de Assessores “B”, 60 (sessenta) cargos de Assessores “D” e 36 (trinta e seis) cargos de Assessores “E”, ordenados respectivamente pelos símbolos DAS 1, DAS 2, DAS 3, DAS 4 e DAS 5.

Parágrafo único – os cargos previstos no caput deste artigo atenderão os 12 (doze) Gabinetes de Vereadores.

#### TÍTULO V

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.

Art. 46. Os cargos em comissão de Assessoramento, direção e Chefia previstos na Resolução 1857/2007, exceto 119 (cento e dezenove) cargos cujas atribuições são as dos arts. 6º e 7º, serão extintos após a vigência desta Resolução.

§ 1º. Haverá a extinção dos cargos excepcionados no caput, na medida em que forem providos os cargos estabelecidos no concurso público, a ser realizado pela Câmara Municipal de Macaé até 30 de junho de 2012.

§ 2º. A extinção dos cargos excepcionados no caput deverá ocorrer até 31 de dezembro de 2012.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ**

**Macaé Capital do Petróleo**  
**Lei Estadual nº 6081 de 21.11.2011.**

§ 3º. Será extinta a Resolução 1857/2007, na medida em que os cargos excepcionados no caput forem extintos em sua totalidade.

Art. 47. Os suplentes de Vereadores quando empossados na vaga do titular absorverão os cargos comissionados previstos nos incisos III, IV e V do art. 42 desta Resolução, conforme Regimento Interno da Câmara Municipal de Macaé.

Art. 48. O vencimento dos cargos em comissão será fixado por lei específica.

§ 1º. O vencimento dos cargos de Procurador encontra-se fixado por lei própria.

§ 2º. Na fixação dos vencimentos deverá ser observado o limite de gastos com pessoal.

Art. 49. Os cargos de provimento em comissão serão de livre nomeação e exoneração, a critério do Presidente da Câmara.

Art. 50. O horário de trabalho dos servidores da Câmara será fixado pelo Presidente, atendendo às necessidades da população, à natureza das funções e às características das repartições e a Lei Complementar nº 011/1998 e suas alterações.

Parágrafo único. Os assessores dos gabinetes terão os seus horários de trabalho determinados pelos Vereadores.

Art. 51. Os cargos previstos nesta Resolução serão ordenados por símbolo DAS 1, DAS 2, DAS 3, DAS 4 e DAS 5.

Parágrafo único. Os cargos de Procurador Geral e Subprocurador Geral serão ordenados pelos símbolos DAS-E e DAS-E 1 respectivamente.

Art. 52. Os gabinetes dos vereadores contarão com o número máximo de 15 (quinze) assessores.

Art. 53. A partir da próxima legislatura os gabinetes dos vereadores contarão com o número máximo de 10 (dez) assessores.

Art. 54. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação revogada as disposições em contrário, com efeitos a partir de 01 de setembro de 2011.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ

**Macaé Capital do Petróleo**  
**Lei Estadual nº 6081 de 21.11.2011.**

Câmara Municipal de Macaé, 01 de setembro de 2011.

Paulo Fernando Martins Antunes  
Presidente