

A Câmara Municipal de Macaé, Estado do Rio de Janeiro, deliberou e Eu no uso de minhas atribuições legais, promulgo o seguinte:

EMENTA

Cria Nova Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Macaé, Regulamenta o Plano de Cargos, Enquadra os Servidores Dando Novas Atribuições e dá Outras Providências.

Artigo 1º - O regime jurídico dos Servidores da Câmara Municipal de Macaé será de natureza estatutária.

Artigo 2º - Aplica-se, no que couber, o Estatuto do Servidor Público Municipal constante da Lei Complementar nº 11, de 29 de dezembro 1998.

Artigo 3º - A Câmara Municipal de Macaé compor-se-á da Secretaria-Geral e dos seguintes departamentos a ela subordinados: Recursos Humanos, Contabilidade, Tesouraria, Secretarias, Patrimônio, Almoxarifado e da Procuradoria, com seu Departamento Legislativo.

Artigo 4º - Servidor, para efeito desta Lei Complementar, é a pessoa legalmente investida em cargo público de Provimento Efetivo ou em Comissão.

Artigo 5º - O sistema de organização dos serviços administrativos da Câmara Municipal de Macaé baseia-se no Plano de Cargos, constantes desta Lei Complementar, e nos conceitos de Cargo, Classe, Carreira, Padrão e Grau.

Parágrafo Único - As atribuições de cada cargo são aquelas definidas no Anexo IV desta Lei Complementar.

Artigo 6º - Para efeitos desta Lei Complementar:

I - Cargo é o conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometidos a uma pessoa, criados por Lei Complementar, com denominação própria e vencimento ou subsídio específico;

II - Classe é o agrupamento de Cargos de natureza especial;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Macaé

III - Carreira é o agrupamento de Cargos da mesma natureza funcional e do mesmo grau de responsabilidade;

IV - Padrão é o vencimento base do Cargo, expresso em valores ou símbolos;

V - Grau é o estágio, dentro do Padrão, em que está enquadrado o Servidor.

Artigo 7º - São 139 (cento e trinta e nove) os Cargos do Quadro Permanente da Câmara Municipal de Macaé.

Artigo 8º - São 7 (sete) os Padrões do Plano de Cargos dos Servidores, numerados e identificados pelos símbolos de CM-I a CM-VII, obedecida, sempre, uma diferença de 40% (quarenta por cento) entre o Grau inicial de cada Padrão.

Artigo 9º - São 4 (quatro) os Graus de cada Padrão, identificados pelas letras "A", "B", "C" e "D". Com o Grau "B" correspondente a mais 10% (dez por cento), o "C" a mais 20% (vinte por cento) e o "D" a mais 30% (trinta por cento) do valor que for estabelecido para o Grau "A" do Padrão a que pertencem.

Artigo 10 - O valor do vencimento do Grau "D" Padrão CM - I não poderá ser superior a dez vezes ao valor fixado para o vencimento do Grau "A" do Padrão CM - VII.

Artigo 11 - Os vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal serão reajustados em conformidade com o inciso X do art. 37 da Constituição Federal, sempre que ocorrerem alterações nos vencimentos dos Servidores da Prefeitura Municipal de Macaé, obedecidos o mesmo prazo de vigência e o mesmo índice de reajuste.

Artigo 12 - O cargo público, quanto à forma de provimento, poderá ser:

I - efetivo, quando exigida a habilitação em concurso público para o respectivo provimento;

- em Comissão, quando expressamente declarado em lei, sendo de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal de Macaé, quando da estrutura administrativa da Câmara.

III - em Comissão, quando expressamente declarado em lei, sendo de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal de Macaé, após indicação dos vereadores, quando da estrutura de gabinete.

IV - em Comissão, quando exigida habilitação de funcionário de carreira, conforme inciso V do art. 37 da Constituição Federal.

Artigo 13 - O provimento dos cargos efetivos far-se-á, sempre, por nomeação precedida de concurso.

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Macaé

Artigo 14 - Os cargos efetivos da Câmara Municipal de Macaé são os que fazem parte do Anexo I da presente Lei Complementar.

§ 1º - Fica a Mesa da Câmara, por Resolução Legislativa, autorizada a conceder gratificação de no máximo 80% (oitenta por cento) sobre os vencimentos e subsídios dos cargos da Câmara Municipal de Macaé, atendido o critério de tabela de nível de escolaridade, disponibilidade, habilitação e exclusividade, nos termos da lei vigente.

§ 2º - Os membros efetivos da comissão de licitação, e seu presidente, terão função gratificada, conforme disposto no parágrafo anterior, sendo os mesmos nomeados nos termos da legislação específica.

§ 3º - Fica permitida a instituição de vale refeição e vale transporte para os servidores desta câmara.

Artigo 15 - O subsídio dos Cargos de Secretário-Geral, Procurador e Auditor de Controle Interno, corresponderão ao Padrão CM - I, Grau "D", da Tabela de Vencimentos do Pessoal do Quadro Permanente da Câmara Municipal de Macaé.

§ 1º - O subsídio dos Cargos de Secretário e Tesoureiro, corresponderão ao Padrão CM - I, Grau "C", da Tabela de Vencimentos do Pessoal do Quadro Permanente da Câmara Municipal de Macaé.

§ 2º - O subsídio dos Cargos de Diretor corresponderá ao Padrão CM - I, Grau "C", da Tabela de Vencimentos do Pessoal do Quadro Permanente da Câmara Municipal de Macaé.

§ 3º - O subsídio dos Cargos de Almojarife e Chefe corresponderá ao Padrão CM - II, Grau "D", da Tabela de Vencimentos do Pessoal do Quadro Permanente da Câmara Municipal de Macaé.

Artigo 16 - O Presidente da Câmara terá direito a um Assessor Parlamentar de Nível Superior ou Técnico e a três Assessores Parlamentares.

Artigo 17 - Cada Vereador terá direito a um Assessor de Nível Superior ou Técnico e a três Assessores Parlamentares.

§ 1º - Dependerá de disponibilidade orçamentária do Poder Legislativo o provimento dos cargos em comissão de Assessor Parlamentar de Nível Superior ou Técnico e seu subsídio corresponderá ao Padrão CM - I, Grau "D", da Tabela de Vencimentos do Pessoal do Quadro Permanente da Câmara Municipal de Macaé.

§ 2º - O subsídio do Cargo de Assessor Parlamentar Chefe de Gabinete corresponderá ao Padrão CM - I, Grau "D", da Tabela de Vencimentos do Pessoal do Quadro Permanente da Câmara Municipal de Macaé.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Macaé

§ 3º - O subsídio do Cargo de Assessor Parlamentar Chefe de Expediente corresponderá ao Padrão CM - II, Grau "B", da Tabela de Vencimentos do Pessoal do Quadro Permanente da Câmara de Macaé.

§ 4º - O subsídio do Cargo de Assessor Parlamentar Chefe de Atendimento corresponderá ao Padrão CM - II, Grau "B", da Tabela de Vencimentos do Pessoal do Quadro Permanente da Câmara Municipal de Macaé.

Artigo 18 - Fica criada a verba de gabinete, cuja dotação será de custeio.

Parágrafo Único - Este artigo será regulamentado por legislação própria.

Artigo 19 - Extinguindo-se o mandato do Vereador, será declarado vago, por ato da Mesa, os respectivos cargos de Assessor Parlamentar por ele nomeado.

Artigo 20 - Para efeito de progressão em Classe, Carreira, Padrão e Grau, serão obedecidas as normas e prazos contidos no Estatuto do Servidor Público Municipal de Macaé.

Parágrafo Único - Para assegurar a progressão do Servidor, fica o Presidente da Câmara Municipal, obedecido o limite fixado no artigo 7º desta Lei Complementar, autorizado a alterar, por ato próprio, o Quadro do Pessoal.

Artigo 21 - Enquanto não for realizado o concurso público, fica o Chefe do Poder Legislativo autorizado a contratar pessoal, nos termos previstos pelo inciso IX do art. 37 da Constituição Federal.

Artigo 22 - Será criada uma Comissão Especial paritária entre Vereadores e Servidores, supervisionada pelo Presidente da Câmara ou por pessoa indicada por este, para que, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, apresente relatório conclusivo sobre o enquadramento, progressão, incorporação e gratificação dos Servidores constante do anexo III desta lei complementar, atendendo, entre outros, o princípio constitucional da isonomia, e observando-se a disposição da Lei Complementar nº 019, de 13 de julho de 2000.

Parágrafo Único - O Presidente da Câmara, após o recebimento do relatório conclusivo, levará o mesmo ao Plenário, dentro do prazo regimental, para deliberação sobre o mérito.

Artigo 23 - Esta lei complementar não convalida nenhum ato referente a enquadramento, progressão e incorporação dos Servidores da Câmara Municipal de Macaé.

Artigo 24 - Não será permitido, ao servidor municipal da Câmara dos Vereadores, perceber vencimento ou subsídio superior ao do Prefeito em exercício.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Macaé

Artigo 25 - O servidor municipal da Câmara de Macaé, pertencente ao quadro efetivo ou comissionado, que ocupar, em caráter emergencial ou de necessidade, cargo ou função em desacordo com o da sua investidura em concurso ou nomeação, bem como o servidor do quadro efetivo que ocupa cargo em comissão, só perceberá, unicamente, o vencimento ou subsídio referente àquele de maior valor.

Artigo 26 - Ficam suspensas as aplicações das disposições de Leis Municipais que tratam de enquadramento, incorporação, progressão e gratificações, impostas aos Servidores Municipais, não beneficiados pela Lei Complementar nº 019, de 13 de julho de 2000, até decisão do Plenário sobre o relatório a ser apresentado pela Comissão enfocada no texto desta Lei, que trata sobre a matéria.

Artigo 27 - Após a Reforma Administrativa, no prazo máximo de 6 meses, a Mesa da Câmara Municipal de Macaé realizará concurso público e investirá, nos cargos existentes no Quadro de Pessoal, os aprovados.

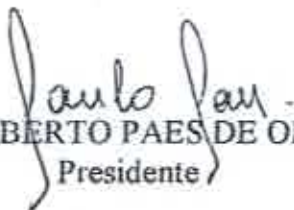
§ 1º - O preenchimento das vagas obedecerá, em concurso de provas e títulos, a ordem de contagem de pontos.

§ 2º - Fica autorizada a Mesa Diretora a criar uma Comissão Especial, composta por (05) cinco Vereadores e Representante da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), para realizar estudos sobre o a realização do concurso público para a Câmara Municipal de Macaé.

§ 3º - Após a realização do concurso público e o preenchimento das vagas pelos aprovados, ficam extintos os (26) vinte e seis cargos da Classe de Comissão Especial constante do anexo II

Artigo 28 - Esta lei complementar entra em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2001, suspendendo as disposições em contrário, notadamente as que tratam de cargos, funções e gratificações, ficando consignado que os novos cargos criados no texto deste diploma deverão ser preenchidos a partir de 1º de janeiro de 2001.

CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ, 25 DE JANEIRO DE 2001.


PAULO ROBERTO PAES DE OLIVEIRA
Presidente



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Câmara Municipal de Macaé

TABELA DE VENCIMENTOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ

PADRÃO	GRAU	VALOR
CM - VII	A	R\$ 283,00
	B	R\$ 311,30
	C	R\$ 339,60
	D	R\$ 367,90
CM VI	A	R\$ 396,20
	B	R\$ 435,82
	C	R\$ 475,44
	D	R\$ 515,06
CM - V	A	R\$ 554,68
	B	R\$ 610,15
	C	R\$ 665,62
	D	R\$ 721,08
CM - IV	A	R\$ 776,55
	B	R\$ 854,21
	C	R\$ 931,86
	D	R\$ 1.009,52 - J. 332,56
M. I	A	R\$ 1.087,17
	B	R\$ 1.195,89
	C	R\$ 1.304,61
	D	R\$ 1.413,32
M - II	A	R\$ 1.522,04
	B	R\$ 1.674,25
	C	R\$ 1.826,45
	D	R\$ 1.978,65
I - I	A	R\$ 2.130,86
	B	R\$ 2.343,94 - 2.633,49
	C	R\$ 2.557,03
	D	R\$ 2.770,12 72



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Câmara Municipal de Macaé

ANEXO I
CARGOS EM PROVIMENTO EFETIVO:

Designação:	Padrão	Cargos	Valor em R\$
1 - CARREIRA ADMINISTRATIVA			
Auxiliar de Serviços Gerais	CM - VII	02 (Dois)	
Eleitoralista	CM - VI	02 (Dois)	
2 - CLASSE OCUPACIONAL			
Agente de Vigilância	CM - V	02 (Dois)	
Motorista	CM - IV	04 (Quatro)	
3 - CARREIRA LEGISLATIVO			
Agente Legislativo	CM - III	01 (Um)	
Agente Administrativo	CM - III	01 (Um)	
Assessor Legislativo	CM - III	01 (Um)	
Assistente Legislativo	CM - II	01 (Um)	
Oficial Legislativo	CM - II	02 (Dois)	
Adjunto Legislativo	CM - II	01 (Um)	
4 - CLASSE DE CONSULTOR			
Consultor Jurídico	CM - I	01 (Um)	
Consultor Administrativo	CM - I	01 (Um)	

*Câmara Municipal de Macaé***ANEXO II
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

Designação:	Padrão	Grau	Cargos
1 - CLASSE ESPECIAL			
Secretário-Geral	CM - I	"D"	01 (Um)
Procurador	CM - I	"D"	01 (Um)
Auditor de Controle Interno	CM - I	"D"	01 (Um)
Secretário	CM - I	"C"	01 (Um)
2 - CLASSE DE DIRETORIA			
Diretor de Recursos Humanos	CM - I	"C"	01 (Um)
Diretor do Departamento Legislativo	CM - I	"C"	01 (Um)
3 - CLASSE OCUPACIONAL ESPECIAL			
Tesoureiro	CM - I	"C"	01 (Um)
Almoxarife	CM - II	"D"	01 (Um)
4 - CLASSE DE CHEFIA			
Chefe de Patrimônio	CM - II	"D"	01 (Um)
Chefe de Contabilidade	CM - II	"D"	01 (Um)
5 - CLASSE DE ASSESSOR PARLAMENTAR			
Nível Superior	CM - I	"D"	21 (Vinte e Um)
Chefe de Gabinete	CM - I	"D"	21 (Vinte e Um)
Chefe de Expediente	CM - II	"B"	21 (Vinte e Um)
Chefe de Atendimento	CM - II	"B"	21 (Vinte e Um)
6 - CLASSE DE COMISSÃO ESPECIAL			
Assessor do Poder Legislativo	CM - IV	"B"	26 (Vinte e Seis)



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Câmara Municipal de Macaé

ANEXO III - DO ENQUADRAMENTO

SERVIDOR	CARGO	PADRÃO	GRAU
-----------------	--------------	---------------	-------------

SERVIDOR INATIVO	CARGO	PADRÃO	GRAU
-------------------------	--------------	---------------	-------------

PENSIONISTA	CARGO	PADRÃO	GRAU
--------------------	--------------	---------------	-------------

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Câmara Municipal de Macaé

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DA SECRETARIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ.

1 - CARREIRA ADMINISTRATIVA.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS.

Requisito Mínimo para o Provimento:

- 4º segmento do ensino fundamental.
- Noções da estrutura administrativa da Câmara.
- Noções Simples de etiqueta.

Atribuições do Cargo:

1. Assessorar o Auxiliar Legislativo, sem prejuízo de suas atribuições próprias.
2. Promover a abertura e o fechamento do prédio da Câmara nas horas regulamentares.
3. Promover a conservação, a limpeza interna do prédio, dos móveis e instalações.
4. Promover a ligação de luzes e demais aparelhos elétricos e seu desligamento ao final do expediente.
5. Manter arrumado e controlado o material sob sua guarda.
6. Requisitar material de limpeza, de café e outros, quando necessário.
7. Promover os serviços de copa.
8. Atender as determinações e solicitações dos Servidores e Vereadores.
9. Transportar documentos e materiais entre as unidades próprias da Câmara.

CARGO: TELEFONISTA

Requisito Mínimo para o Provimento:

- 4º segmento do ensino fundamental.
- Noções da estrutura administrativa da Câmara.
- Noções Simples de etiqueta.

Atribuições do Cargo:

1. Zelar pela manutenção e funcionamento do serviço de telefones, providenciando os reparos que fizerem necessários, após autorização.
2. Controlar, registrar, transmitir e solicitar ligações telefônicas, anotando recados e mantendo atualizadas, em livro próprio, as ligações interurbanas, identificando a hora, o local chamado, o autor da chamada e dia que foi feita.
3. Encaminhar, mensalmente, ao responsável, a relação das ligações interurbanas feitas para as providências cabíveis.
4. Comunicar, ao responsável, os defeitos nos aparelhos telefônicos da Câmara.
5. Manter arrumado o material sob sua guarda.
6. Promover o recebimento da correspondência dirigida à Câmara e aos Vereadores, entregando-a ao Gabinete da Presidência, à Secretaria e aos Assessores dos Vereadores.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Macaé

7. Preencher e organizar as fichas de controle de ingresso de pessoas na Câmara.
8. Prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone, e encaminhar visitantes.
9. Receber e transmitir recados.
10. Atender as determinações e solicitações dos Servidores e Vereadores.

2 - CLASSE OCUPACIONAL

CARGO: AGENTE DE VIGILÂNCIA:

Requisito Mínimo para o Provimento:

- 4º segmento do ensino fundamental.
- Noções da estrutura administrativa da Câmara.
- Noções simples de etiqueta.

Atribuições do Cargo:

1. Assessorar o Auxiliar Legislativo, sem prejuízo de suas atribuições próprias.
2. Promover a vigilância diurna das dependências do prédio da Câmara.
3. Promover a abertura e o fechamento do prédio da Câmara nas horas regulamentares.
4. Ligar luzes e desligá-las ao final do expediente.
5. Hastear e baixar as bandeiras nacional, estadual e municipal em locais e épocas determinadas.
6. Manter o controle de acesso de pessoas às dependências da Câmara.
7. Preencher e organizar as fichas de controle de ingresso de pessoas e veículos na Câmara.
8. Realizar mandados internos e externos.
9. Prestar informações simples e encaminhar visitantes.
10. Atender as determinações e solicitações dos Servidores e Vereadores.

CARGO: MOTORISTA

Requisito Mínimo para o Provimento:

- 4º segmento do ensino fundamental.
- Carteira nacional de habilitação de categoria profissional.
- Noções da estrutura administrativa da Câmara.
- Noções Simples de etiqueta.

Atribuições do Cargo:

1. Dirigir os veículos oficiais da Câmara, verificando, diariamente, as condições dos mesmos, antes de sua utilização.
2. Promover a guarda, o abastecimento, a lubrificação, a lavagem, conserto e a recuperação dos veículos, após autorização do responsável.
3. Promover o controle do movimento de entrada e saída dos veículos, a quilometragem percorrida, correlacionando-a com os gastos de óleo, combustível e lubrificante.
4. Determinar os estoques das peças e acessórios de utilização freqüente na manutenção dos veículos e equipamentos.
5. Anotar, antecipadamente, e comunicar ao responsável quaisquer defeitos que necessitem de serviço de mecânica para reparo ou conserto.

Câmara Municipal de Macaé

6. Comunicar, através de relatório, acidentes com os veículos sob sua guarda, tomando as providências determinadas.
7. Supervisionar a execução dos serviços de manutenção e recuperação dos veículos da Câmara.
8. Providenciar o emplacamento dos veículos da Câmara.
9. Cumprir as determinações e viagens que lhe forem determinadas pela Presidência, pelos Secretários e Diretores, prestando conta de sua execução.
10. Manter sob responsabilidade as chaves dos veículos.
11. Manter a boa aparência e conservação dos veículos.
12. Recolher o veículo, após o término do serviço, deixando-o em local determinado, com portas e janelas trancadas.
13. Obedecer a escala de serviço e viagens que for determinada.
14. Entregar correspondência externa.
15. Realizar mandados externos por determinação da Presidência e de Servidores.

3 CARREIRA LEGISLATIVA

CARGO: AGENTE LEGISLATIVO

Requisito Mínimo para o Provimento:

- Nível médio.
- Redação própria
- Noções de Técnica Legislativa.
- Conhecimentos da estrutura organizacional municipal.
- Conhecimentos da Legislação do Tribunal de Contas.
- Conhecimentos da Legislação em Geral.
- Boa digitação.

Atribuições do Cargo:

1. Assessorar o Assessor Legislativo e o Agente Administrativo, sem prejuízo de suas atribuições próprias.
2. Recebimento do expediente mediante protocolo e triagem do mesmo.
3. Lavrar, em livro próprio, as atas e termos de posse do Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores.
Gravar, redigir e confeccionar as atas das reuniões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara.
5. Preparar e fazer chegar à Mesa e às Assessorias dos Vereadores e da Presidência, a Ordem do Dia das reuniões e cópia da ata da reunião anterior.
6. Anotar a aprovação de requerimentos, indicações e projetos quando apreciados pelo Plenário, encaminhando-os aos setores competentes para expedição.
7. Conferir e acompanhar a discussão e votação das matérias constantes da Ordem do Dia, anotando o resultado da votação.

Câmara Municipal de Macaé

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO:

Requisito Mínimo para o Provimento:

- Nível médio.
- Redação própria
- Noções de Técnica Legislativa.
- Conhecimentos da estrutura organizacional municipal.
- Conhecimentos da Legislação do Tribunal de Contas.
- Conhecimentos da Legislação em Geral.
- Boa digitação.

Atribuições do Cargo:

1. Assessorar o Assessor Legislativo e o Agente Legislativo, sem prejuízo de suas atribuições próprias.
2. Recebimento do expediente mediante protocolo.
3. Revisão, confecção e expedição das moções da Câmara.
4. Anotação, nas respectivas fichas, do encaminhamento das moções.
5. Expedição de telegramas, convites e comunicações especiais.
6. Responder a correspondência encaminhada à Presidência.
7. Manter e organizar a confecção e a publicação dos Editais da Câmara.
8. Confecção de folhas para controle da correspondência em geral.
9. Controle e entrega de correspondência, através de protocolo interno e externo.
10. Promover o registro de nomes, endereços e telefones das autoridades e entidades de interesse da Câmara, mantendo-a atualizada.
11. Passar a termo, as certidões que forem mandadas confeccionar pelos responsáveis.

CARGO: ASSESSOR LEGISLATIVO

Requisito Mínimo para o Provimento:

- Nível médio.
- Redação própria
- Noções de Técnica Legislativa.
- Conhecimentos da estrutura organizacional municipal.
- Conhecimentos da Legislação do Tribunal de Contas.
- Conhecimentos da Legislação em Geral.
- Boa digitação.

Atribuições do Cargo:

1. Assessorar o Agente Legislativo e o Agente Administrativo, sem prejuízo de suas atribuições próprias.
2. Recebimento do expediente mediante protocolo
3. Revisão, confecção e expedição das indicações da Câmara.
4. Anotar, nas respectivas fichas, o encaminhamento das indicações.
5. Expedição de telegramas, convites e comunicações especiais.
6. Responder a correspondência encaminhada à Presidência.
7. Manter e organizar a confecção e a publicação dos Editais da Câmara.
8. Confecção de folhas para controle da correspondência em geral.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Macaé

9. Controle e entrega de correspondência, através de protocolo interno e externo.
10. Promover o registro de nomes, endereços e telefones das autoridades e entidades de interesse da câmara, mantendo-a atualizada.
11. Passar a termo as certidões que forem mandadas confeccionar pelos responsáveis.

ASSISTENTE LEGISLATIVO

Requisito Mínimo para o Provimento:

- Nível médio.
- Redação própria
- Noções de Técnica Legislativa.
- Conhecimentos da estrutura organizacional municipal.
- Conhecimentos da Legislação do Tribunal de Contas.
- Conhecimentos da Legislação em Geral.
- Boa digitação.

Atribuições do Cargo:

1. Assessorar o Oficial Legislativo e o Adjunto Legislativo, sem prejuízo de suas atribuições próprias.
2. Dirigir as funções cometidas ao Agente Legislativo.
3. Recebimento do expediente, mediante protocolo, e triagem do mesmo.
4. Anotar a aprovação de requerimentos, indicações e projetos quando apreciados pelo Plenário, encaminhando-os aos setores competentes para expedição.
5. Conferir e acompanhar as discussões e votação das matérias constantes da Ordem do Dia, anotando o resultado da votação.
6. Acompanhar a tramitação dos processos e requerimentos recebidos pelo Agente Legislativo, que constarão do expediente e da ordem do dia das reuniões da Câmara.
7. Receber, do Agente Legislativo, classificar e registrar os processos, encaminhando-os às Comissões Técnicas quando for o caso.
8. Receber os processos conclusos das Comissões Técnicas que constarão da Ordem do Dia, encaminhando-os ao Agente Legislativo.
9. Promover, após o despacho final, o arquivamento dos processos.
10. Fornecer, ao interessado, informação sobre o andamento dos processos.
11. Elaborar, rever e manter em ordem os fichários e os índices das indicações e projetos.
12. Coletar e arquivar matérias de interesse da Secretaria.
13. Coletar e manter sob sua guarda as cópias de Leis, Resoluções, Portarias e Certidões.
14. Providenciar o encadernamento de Leis, Resoluções, Portarias e Atas.
15. Encaminhar, através de protocolo, os processos para audiência no Executivo Municipal.

OFICIAL LEGISLATIVO

Requisito Mínimo para o Provimento:

- Formação em contabilidade em nível médio ou superior.
- Redação própria
- Noções de Técnica Legislativa.
- Conhecimentos da estrutura organizacional municipal.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Macaé

- Conhecimentos da Legislação do Tribunal de Contas.
- Conhecimentos da Legislação em Geral.
- Boa digitação.

Atribuições do Cargo:

1. Assessorar o Adjunto Legislativo e o Assistente Legislativo, sem prejuízo de suas atribuições próprias.
 2. Digitar ofícios, cartas, despachos e demais expedientes relacionados com os serviços contábeis.
 3. Digitar e preparar os processos de empenho, ordem de pagamento, depósitos e demais documentos de movimentação financeiro-contábil.
 4. Registrar em livro próprio a tramitação dos processos contábeis.
 5. Confeccionar o livro diário da Câmara, realizando a conciliação bancária do mesmo.
 6. Acompanhar a movimentação das contas da Câmara em agências bancárias, mantendo atualizados saldos e extratos.
 7. Fornecer a documentação necessária para confecção dos balancetes mensais e balanço anual.
 8. Comprovar, para efeito de liquidação, os serviços prestados por terceiros, atestando-os na Nota Fiscal ou em recibos.
 9. Despachar os processos conclusos de pagamento.
 10. Manter em ordem os processos de pagamento, numerando-os e formalizando sua tramitação até o pagamento e arquivo.
 11. Executar outras tarefas afins relacionadas com o setor contábil.
 12. Controlar os prazos de entrega de material.
 13. Organizar o cadastro de material da Câmara.
 14. Uniformizar a nomenclatura.
 15. Organizar catálogos de material e equipamento e mantê-los atualizados.
 16. Manter cadastro de fornecedores de materiais.
 17. Adquirir todos os materiais destinados ao consumo da Câmara, após autorização.
 18. Manter em estoque e exercer a guarda, em perfeita ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro dos materiais de consumo e de escritório.
 19. Fornecer os materiais requisitados para os serviços da Câmara.
 20. Providenciar a entrega do material aos demais setores administrativos.
- Extrair as notas de entrega de material.

ADJUNTO LEGISLATIVO

Requisito Mínimo para o Provimento:

- Nível médio.
- Redação própria
- Noções de Técnica Legislativa.
- Conhecimentos da estrutura organizacional municipal.
- Conhecimentos da Legislação do Tribunal de Contas.
- Conhecimentos da Legislação em Geral.
- Boa digitação.

Atribuições do Cargo:



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Macaé

1. Assessorar o Oficial Legislativo e o Assistente Legislativo, sem prejuízo de suas atribuições próprias.
2. Ter digitado e armazenado em computador as leis municipais, bem como em disquetes ou similares.
3. Redigir e ser o responsável pelos atos oficiais que tiverem que ser expedidos, fornecidos ou publicados.
4. Promover a posse e a lavratura de termos de posse dos Servidores.
5. Revisar e distribuir emendas e substitutivos apresentados e aprovados pelo Plenário.
6. Colecionar os originais de leis, resoluções, portarias, decretos e outros atos normativos e legais.
7. Providenciar o registro e a publicação dos atos em geral, coletar os autógrafos de leis, portarias, decretos e resoluções.
8. Lançar em todos os atos oficiais a data de sua publicação, discriminando o número e a edição do órgão que os publicou.
9. Providenciar, junto à imprensa, as retificações de textos dos atos publicados e rever os atos antes de enviar para publicação.
10. Coletar e arquivar jornais que contenham publicações de atos oficiais, mandando arquivá-los anualmente.
11. Acompanhar o cumprimento dos prazos do Executivo e do Legislativo para sanção e promulgação de leis, resoluções e demais atos.
12. Preparar o expediente oficial a ser assinado ou despachado pelo Presidente da Câmara.
13. Encaminhar através de protocolo as leis para sanção do Chefe do Executivo.

4 - CLASSE DE CONSULTOR

CARGO: CONSULTOR JURÍDICO:

Requisito Mínimo para o Provimento:

- Advogado regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, habilitação própria
- Noções de Técnica Legislativa.
- Conhecimentos da estrutura organizacional municipal.
- Conhecimentos da Legislação do Tribunal de Contas.
- Boa digitação.

Atribuições do Cargo:

1. Assessorar o Procurador, sem prejuízo de suas atribuições próprias.
2. Representar a Câmara em juízo e fora dele.
3. Opinar, nos termos da lei em vigor, sobre a concessão de licença aos Servidores.
4. Fazer observar a execução das atribuições de cada Cargo.
5. Emitir parecer jurídico às consultas que lhe forem encaminhadas por escrito pelos servidores, após despacho da Presidência da Câmara, no prazo legal ou fixado pela Presidência.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Macaé

6. Prestar assistência jurídica à Mesa Diretora, os Vereadores e aos Servidores.
7. Acompanhar e dirigir a posse e a lavratura de atas e termos de posse de Vereadores e Servidores.
8. Dirimir dúvidas relativas a direitos, vantagens e deveres do Pessoal.
9. Cumprir e fazer cumprir direitos, deveres e prazos exigidos e previstos na legislação.
10. Colecionar exemplares da legislação de interesse da Câmara.
11. Elaborar os contratos provenientes das licitações e outros que se façam necessários.
12. Dar pareceres nos processos de licitação, quanto ao edital e a homologação do resultado das licitações realizadas, bem como nos processos de dispensas de licitação, quando estes forem solicitados.

CARGO: CONSULTOR ADMINISTRATIVO

Requisito Mínimo para o Provimento:

- Administrador regularmente inscrito no Conselho Regional de Administração.
- Redação própria
- Noções de Técnica Legislativa.
- Conhecimentos da estrutura organizacional municipal.
- Conhecimentos da Legislação do Tribunal de Contas.
- Conhecimentos da Legislação em Geral.
- Boa digitação.

Atribuições do Cargo:

1. Fazer observar a execução das atribuições de cada Cargo.
2. Emitir parecer às consultas administrativas que lhe forem encaminhadas por escrito pelos Vereadores, após despacho da Presidência da Câmara, no prazo legal ou fixado pela Presidência.
3. Prestar assistência administrativa à Presidência e aos Vereadores.
Examinar e opinar a respeito da estrutura administrativa da Câmara.
5. Cumprir e fazer cumprir direitos e deveres dos Servidores e Assessores.
6. Colecionar exemplares da legislação de interesse da Câmara.

5 - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO.

CARGO: SECRETÁRIO-GERAL:

Requisito Mínimo para o Provimento:

- Nível médio.
- Redação própria
- Noções de Técnica Legislativa.
- Conhecimentos da estrutura organizacional municipal.
- Conhecimentos da Legislação do Tribunal de Contas.
- Conhecimentos da Legislação em Geral.
- Boa digitação.

Atribuições do Cargo:



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Macaé

1. Assessorar a Presidência no planejamento, na organização e na coordenação das atividades do Poder Legislativo.
2. Transmitir ao Pessoal as ordens da Presidência.
3. Acompanhar, junto aos departamentos as providências determinadas pela Presidência.
4. Dirigir os trabalhos da Secretaria da Câmara.
5. Fazer observar a execução das atribuições de cada Cargo.
6. Dirigir os trabalhos da execução orçamentária.
7. Autorizar, acompanhar e fiscalizar os processos de empenho, liquidação e pagamento de despesas ordenadas.
8. Elaborar as propostas de abertura de créditos adicionais e suplementares de acordo com as necessidades orçamentárias.
9. Fazer, na época oportuna, a proposta orçamentária da Câmara e cuidar de sua remessa ao Executivo.
10. Dirigir a execução de atividade referentes aos serviços de controle e escrituração contábil.
11. Ser o responsável pela apresentação de documentos, inclusive informações e demais exigências do Tribunal de Contas do Estado.
12. Promover e dirigir a execução de atividades referentes ao recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos valores e dinheiro da Câmara.
13. Ser o responsável pelo cumprimento de prazos de remessa de documentos contábeis para os órgãos de controle externo.
14. Elaborar os balancetes mensais de receita e despesa e o balanço anual da Câmara, encaminhando-os com os demais responsáveis.
15. Atender às consultas que lhe forem encaminhadas sobre a execução orçamentária.
16. Dirigir a escrituração e lançamento de todas as operações orçamentárias e bancárias.
17. Assinar cheques, retiradas, depósitos e outros documentos de movimentação bancária das contas da Câmara, em conjunto com os demais responsáveis designados por ato próprio.
18. Elaborar, discriminadamente, a folha de pagamento de todo Pessoal da Câmara, inclusive Vereadores, encaminhando-a à instituição financeira competente, para crédito em conta corrente.
19. Encaminhar, mensalmente, cópia da folha de pagamento do Pessoal e Vereadores ao Departamento do Diretor de Recursos Humanos.
20. Conferir e autorizar as notas de empenho e as ordens de pagamento de despesas.
21. Cumprir e fazer cumprir as atribuições contidas nas deliberações do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro.
22. Prestar assistência técnica ao Presidente da Câmara e à Mesa Diretora sobre questões administrativas e contábeis.
23. Assessorar a Mesa Diretora e os Vereadores durante as reuniões da Câmara.

REQUISITO: PROCURADOR:

Requisito Mínimo para o Provimento:

- Advogado regularmente inscrito na OAB.
- Redação própria



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Macaé

- Noções de Técnica Legislativa.
- Conhecimentos da estrutura organizacional municipal.
- Conhecimentos da Legislação do Tribunal de Contas.
- Boa digitação.

Atribuições do Cargo:

1. Realizar e dirigir as funções cometidas ao Consultor Jurídico.
2. Representar a Câmara em juízo e fora dele.
3. Prestar assistência técnica e jurídica à Presidência da Câmara, à Mesa Diretora, aos Vereadores e Servidores.
4. Acompanhar a aplicação de normas e leis, fazendo observar os preceitos constitucionais.
5. Dar parecer em processos administrativos sobre Pessoal, dizendo sobre direitos e deveres.
6. Dar pareceres nos processos de licitação, quanto ao edital e a homologação do resultado das licitações realizadas, bem como nos processos de dispensas de licitação, quando estes forem solicitados.
7. Coletar e arquivar exemplares da legislação de interesse da Câmara.
8. Cumprir e fazer cumprir as atribuições contidas nas deliberações do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro.
9. Dar pareceres nos processos legislativos no prazo legal.
10. Emitir parecer conclusivo em processos de reembolso de despesas médico-odontológicas, em conformidade com as normas vigentes.
11. Assessorar a Mesa Diretora e os Vereadores durante as reuniões da Câmara.

CARGO: AUDITOR DE CONTROLE INTERNO:

Requisito Mínimo para o Provimento:

- Advogado regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil.
- Redação própria
- Noções de Técnica Legislativa.
- Conhecimentos da estrutura organizacional municipal.
- Conhecimentos da Legislação do Tribunal de Contas.
- Conhecimentos da Legislação em Geral.
- Boa digitação.

Atribuições do Cargo:

1. Fiscalizar todas as contas e procedimentos administrativos e contábeis, bem como todos os recolhimentos sociais e previdenciários do corpo legislativo e funcional da Câmara.
2. Representar a Câmara junto aos Tribunais de Contas do Estado e da União.
3. Ser o responsável pelo cumprimento de prazos de remessa de documentos contábeis para os órgãos de controle externo.
4. Cumprir e fazer cumprir as atribuições contidas nas deliberações do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro.
5. Prestar assessoria à Presidência e aos Vereadores.
6. Assessorar a Mesa Diretora e os Vereadores durante as reuniões da Câmara.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Macaé

CARGO: SECRETÁRIO:

Requisito Mínimo para o Provimento:

- Nível médio.
- Redação própria
- Noções de Técnica Legislativa.
- Conhecimentos da estrutura organizacional municipal.
- Conhecimentos da Legislação do Tribunal de Contas.
- Conhecimentos da Legislação em Geral.
- Boa digitação.

Atribuições do Cargo:

1. Assessorar o Secretário-Geral, sem prejuízo de suas atribuições próprias.
2. Realizar e dirigir as funções cometidas pelo Técnico Contábil, Administrativo, de Expediente e Legislativo.
3. Dirigir a execução de atividade referentes aos serviços de controle e escrituração contábil.
4. Prestar assistência contábil aos Vereadores, à Mesa da Câmara e à Presidência.
5. Elaborar e dirigir a elaboração, na época oportuna, da proposta orçamentária da Câmara e cuidar de sua remessa ao Executivo, no prazo legal.
6. Auxiliar na elaboração dos balancetes mensais de receita e despesa e balanço anual da Câmara.
7. Cumprir e fazer cumprir as atribuições contidas nas deliberações do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro.
8. Assessorar a Mesa Diretora e os Vereadores durante as reuniões da Câmara.

CARGO: DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS:

Requisito Mínimo para o Provimento:

- Formação em administração de nível médio, em administração de empresa ou especialização em administração pública.
- Redação própria
- Noções de Técnica Legislativa.
- Conhecimentos da estrutura organizacional municipal.
- Conhecimentos da Legislação do Tribunal de Contas.
- Conhecimentos da Legislação em Geral.
- Boa digitação.

Atribuições do Cargo:

1. Promover os serviços de identificação, e matrícula dos Servidores e a expedição de carteiras funcionais de Vereadores e Servidores.
2. Prestar assistência ao Presidente da Câmara, à Mesa Diretora e aos Vereadores sobre questões relacionadas ao Pessoal.
3. Ter em pastas próprias o ato de nomeação de todos os Servidores, seus dependentes, suas promoções, seus vencimentos discriminados e atualizados mensalmente.
4. Ser responsável pelo livro de ponto dos Servidores Efetivos.
5. Promover o fornecimento de certidões de tempo de serviço dos Servidores.
6. Opinar sobre a concessão de férias ao pessoal em conformidade com a legislação em vigor.
7. Cumprir e fazer cumprir direitos e deveres dos Servidores



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Macaé

8. Cumprir e fazer cumprir as atribuições contidas nas deliberações do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro.
9. Promover o controle geral do quadro funcional da Câmara.

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO LEGISLATIVO:

Requisito Mínimo para o Provimento:

- Nível médio.
- Redação própria
- Noções de Técnica Legislativa.
- Conhecimentos da estrutura organizacional municipal.
- Conhecimentos da Legislação do Tribunal de Contas.
- Conhecimentos da Legislação em Geral.
- Boa digitação.

Atribuições do Cargo:

1. Dirigir as funções cometidas ao Adjunto Legislativo.
2. Atender às consultas que lhe forem encaminhadas pela Presidência, Vereadores e Servidores.
3. Prestar assistência ao Presidente da Câmara, à Mesa Diretora e aos Vereadores sobre questões legislativas.
4. Acompanhar matérias aprazadas internamente.
5. Acompanhar os prazos estatutários, regimentais e legais.
6. Fazer cumprir os prazos regimentais para formulação de pareceres e comunicar ao Presidente da Comissão e ao Presidente da Câmara, nesta ordem, as irregularidades constatadas.
7. Cumprir e fazer cumprir as atribuições contidas nas deliberações do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro.

CARGO: TESOUREIRO

Requisito Mínimo para o Provimento:

- Nível médio.
- Redação própria
- Noções de Técnica Legislativa.
- Conhecimentos da estrutura organizacional municipal.
- Conhecimentos da Legislação do Tribunal de Contas.
- Conhecimentos da Legislação em Geral.
- Boa digitação.

Atribuições do Cargo:

1. Dirigir as funções cometidas ao Oficial Legislativo.
2. Assinar cheques, retiradas, depósitos e outros documentos de movimentação bancária das contas da Câmara.
3. Ter sob sua guarda os talonários de cheque.
4. Manter em arquivo, as cópias de cheques emitidos e das guias de depósitos.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Macaé

5. Cumprir as atribuições contidas nas deliberações do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro.

7. Elaborar e fazer chegar aos Vereadores e ao Pessoal os seus contracheques.

6. Atender às consultas que lhe forem encaminhadas.

CARGO: ALMOXARIFE

Requisito Mínimo para o Provimento:

- Nível médio.
- Redação própria
- Noções de Técnica Legislativa.
- Conhecimentos da estrutura organizacional municipal.
- Conhecimentos da Legislação do Tribunal de Contas.
- Conhecimentos da Legislação em Geral.
- Boa digitação.

Atribuições do Cargo:

1. Dirigir as funções cometidas ao Oficial Legislativo.
2. Estimar as quantidades de material ser adquirido em cada exercício.
3. Propor padrões para o material de consumo, móveis, e equipamentos de utilização geral.
4. Conferir as notas fiscais de material e faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento e aceitação do material.
5. Controlar o consumo a aplicação de todo material adquirido pela Câmara.
6. Apurar os desvios e falta de material eventualmente verificados.
7. Cumprir as atribuições contidas nas deliberações do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro.

CARGO: CHEFE DE PATRIMÔNIO:

Requisito Mínimo para o Provimento:

- Nível médio.
- Redação própria
- Noções de Técnica Legislativa.
- Conhecimentos da estrutura organizacional municipal.
- Conhecimentos da Legislação do Tribunal de Contas.
- Conhecimentos da Legislação em Geral.
- Boa digitação.

Atribuições do Cargo:

1. Promover o inventário anual dos bens móveis e do material em estoque.
2. Tomar por termo a responsabilidade dos depositários dos bens da Câmara, localizando-os em cada sala ou repartição.
3. Comunicar à Presidência da Câmara qualquer desvio ou dano em bens da Câmara.
4. Fiscalizar, semanalmente, o estado dos bens da Câmara.
5. Comunicar, imediatamente, ao Secretário-Geral os desvios e eventuais danos nos bens da Câmara.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Macaé

6. Cumprir as atribuições contidas nas deliberações do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro.

7. Prestar assistência ao Presidente da Câmara, à Mesa Diretora, aos Vereadores e Servidores sobre questões referentes aos bens patrimoniais.

CARGO: CHEFE DE CONTABILIDADE:

Requisito Mínimo para o Provimento:

Formação em contabilidade em nível médio ou superior.

Redação própria

- Noções de Técnica Legislativa.
- Conhecimentos da estrutura organizacional municipal.
- Conhecimentos da Legislação do Tribunal de Contas.
- Conhecimentos da Legislação em Geral.
- Boa digitação.

Atribuições do Cargo:

1. Dirigir as funções cometidas ao Oficial Legislativo.
2. Controlar a escrituração contábil da Câmara.
3. Levantar, mensalmente, o balancete geral da receita e da despesa.
4. Acompanhar e fiscalizar os processos de empenho e liquidação de despesas ordenadas.
5. Atender às consultas que lhe forem encaminhadas.
6. Cumprir as atribuições contidas nas deliberações do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro.
7. Prestar assistência ao Presidente da Câmara, à Mesa Diretora e aos Vereadores sobre questões contábeis.

CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR DE NÍVEL SUPERIOR OU TÉCNICO:

Requisito Mínimo para o Provimento:

- Ter curso superior ou Técnico, estando devidamente inscrito junto ao órgão da classe.

Atribuições do Cargo:

1. Elaborar projetos e pareceres sobre matérias encaminhadas por qualquer ente da administração pública.
2. Orientar os Vereadores sobre matérias em apreciação pelo Plenário ou Comissões.

CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR CHEFE DE GABINETE:

Requisito Mínimo para o Provimento:

- Nível médio.

Atribuições do Cargo:

1. Dirigir e responsabilizar-se pela assessoria técnica e política do Vereador pelo qual foi indicado;
2. Assessorar o Vereador dando-lhe ciência dos trabalhos e prazos legislativos;
3. Fazer observar as funções do Assessor Chefe de Expediente e Auxiliar de Gabinete;
4. Redigir requerimentos e projetos do Vereador;

Câmara Municipal de Macaé

5. Conferir e acompanhar a tramitação e votação das proposições do Vereador;
6. Encaminhar e receber, como responsável, toda correspondência, avisos e editais endereçados ao Vereador;
7. Cumprir as demais determinações que lhe forem ditadas pelo Vereador.

CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR CHEFE DE EXPEDIENTE:

Requisito Mínimo para o Provimento:

- 4º segmento do ensino fundamental.

Atribuições do Cargo:

1. Digitar e providenciar o protocolo de requerimentos e projetos do Vereador;
2. Realizar pequenas tarefas designadas pelo Assessor Chefe de Gabinete;
3. Encaminhar e receber, como responsável, toda correspondência, avisos e editais endereçados ao Vereador;
4. Cumprir as demais determinações que lhe forem ditadas pelo Vereador.

CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR AUXILIAR DE GABINETE:

Requisito Mínimo para o Provimento:

- 4º segmento do ensino fundamental.

1. Realizar pequenas tarefas designadas pelo Assessor Chefe de Gabinete e de Expediente;
2. Atender ao público, anotando em ordem e fichas e nome e a identificação das pessoas, encaminhando-as ao Vereador;
3. Encaminhar e receber, como responsável, toda correspondência, avisos e editais endereçados ao Vereador;
4. Cumprir as demais determinações que lhe forem ditadas pelo Vereador.

CARGO: ASSESSOR DO PODER LEGISLATIVO:

Requisito Mínimo para o Provimento:

- 4º segmento do ensino fundamental.

1. Assessorar a Presidência da Casa a respeito de toda administração do Poder Legislativo;
2. Atender a todas as determinações da presidência;
3. Assessor no que couber os Vereadores a respeito da administração do Poder Legislativo;
5. Cumprir as demais determinações que lhe forem ditadas pela Presidência.