



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

OFÍCIO 39/2024 GAB/PRESIDÊNCIA

Macaé, 28 de junho de 2024.

Assunto: Prestação de Contas Anual de Gestão – Deliberação nº 277/2017.

Exma. Sr. Presidente,

Cumprimentando-a, inicialmente, sirvo-me do presente para encaminhar a Prestação de Contas Anual de Gestão do Fundo Especial da Câmara Municipal de Macaé referente ao ano de 2023, em cumprimento à Deliberação nº 277/17 desta Egrégia Corte de Contas.

Sem mais para o momento, aproveito o ensejo para renovar os protestos de elevada estima e distinta consideração.

Respeitosamente,

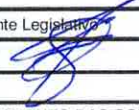
NILTON CÉSAR PEREIRA MOREIRA
Presidente da Câmara Municipal de Macaé

Ao Exmo. Sr.

Rodrigo Melo do Nascimento

M.D. Conselheiro Presidente

Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro

MODELO 1		
RELAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS		
Órgão: FUNDO ESPECIAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ	Órgão Superior: CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ	Exercício: 2023
TIPO DE RESPONSÁVEL: RESPONSÁVEL PELAS CONTAS		
Nome Completo do Servidor: NILTON CESAR PEREIRA MOREIRA		
CPF nº: 028.976.227-84	Período de Gestão: 01/01/2023 a 31/12/2023	
Cargo/Função: GESTOR DO FUNDO ESPECIAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ		
Atestação Concernente à Entrega da Declaração de Bens e Rendas		
☒ O servidor apresentou a declaração de bens, com a indicação das fontes de rendas à Unidade de Pessoal, na forma do artigo 1º c/c o artigo 2º da Deliberação TCE/RJ nº 180/94.		
☐ O servidor não apresentou a declaração de bens, com a indicação das fontes de rendas à Unidade de Pessoal, na forma do artigo 1º c/c o artigo 2º da Deliberação TCE/RJ nº 180/94. <u>Indicar no campo observações as medidas adotadas com base no artigo 8º da mencionada norma.</u>		
☐ Servidor isento de apresentação do IRPF		
Observações:		
Autenticações		
Elaborado Por: Vinicius da Silva Pimentel	Cargo: Agente Legislativo	
Matrícula: 3334-0	Data: 03/06/2024	Assinatura: 
TIPO DE RESPONSÁVEL: RESPONSÁVEL PELO ENCAMINHAMENTO DAS CONTAS		
Nome Completo do Servidor: NILTON CESAR PEREIRA MOREIRA		
CPF nº: 028.976.227-84	Período de Gestão: 01/01/2023 a 31/12/2023	
Cargo/Função: GESTOR DO FUNDO ESPECIAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ		
Atestação Concernente à Entrega da Declaração de Bens e Rendas		
☒ O servidor apresentou a declaração de bens, com a indicação das fontes de rendas à Unidade de Pessoal, na forma do artigo 1º c/c o artigo 2º da Deliberação TCE/RJ nº 180/94.		
☐ O servidor não apresentou a declaração de bens, com a indicação das fontes de rendas à Unidade de Pessoal, na forma do artigo 1º c/c o artigo 2º da Deliberação TCE/RJ nº 180/94. <u>Indicar no campo observações as medidas adotadas com base no artigo 8º da mencionada norma.</u>		
☐ Servidor isento de apresentação do IRPF		
Observações:		
Autenticações		
Elaborado Por: Vinicius da Silva Pimentel	Cargo: Agente Legislativo	
Matrícula: 3334-0	Data: 03/06/2024	Assinatura: 
TIPO DE RESPONSÁVEL: RESPONSÁVEL PELO SETOR CONTÁBIL		
Nome Completo do Servidor: PAULO CESAR SOUZA DO ROSÁRIO		
CPF nº: 743.570.507-15	Período de Gestão: 01/01/2023 a 31/12/2023	
Cargo/Função: Contador		
Atestação Concernente à Entrega da Declaração de Bens e Rendas		
☒ O servidor apresentou a declaração de bens, com a indicação das fontes de rendas à Unidade de Pessoal, na forma do artigo 1º c/c o artigo 2º da Deliberação TCE/RJ nº 180/94.		
☐ O servidor não apresentou a declaração de bens, com a indicação das fontes de rendas à Unidade de Pessoal, na forma do artigo 1º c/c o artigo 2º da Deliberação TCE/RJ nº 180/94. <u>Indicar no campo observações as medidas adotadas com base no artigo 8º da mencionada norma.</u>		
☐ Servidor isento de apresentação do IRPF		
Observações:		
Autenticações		
Elaborado Por: Vinicius da Silva Pimentel	Cargo: Agente Legislativo	
Matrícula: 3334-0	Data: 03/06/2024	Assinatura: 

TIPO DE RESPONSÁVEL: RESPONSÁVEL PELO ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO COMPETENTE		
Nome Completo do Servidor: LUIS CARLOS DA SILVA CUNHA		
CPF nº: 056.990.367-09	Período de Gestão: 01/01/2023 a 31/12/2023	
Cargo/Função: CONTROLADOR GERAL		
Atestação Concernente à Entrega da Declaração de Bens e Rendas		
☒ O servidor apresentou a declaração de bens, com a indicação das fontes de rendas à Unidade de Pessoal, na forma do artigo 1º c/c o artigo 2º da Deliberação TCE/RJ nº 180/94.		
☐ O servidor não apresentou a declaração de bens, com a indicação das fontes de rendas à Unidade de Pessoal, na forma do artigo 1º c/c o artigo 2º da Deliberação TCE/RJ nº 180/94. <u>Indicar no campo observações as medidas adotadas com base no artigo 8º da mencionada norma.</u>		
☐ Servidor isento de apresentação do IRPF		
Observações:		
Autenticações		
Elaborado Por: Vinicius da Silva Pimentel		Cargo: Agente Legislativo
Matrícula: 3334-0	Data: 03/06/2024	Assinatura: 
Tutorial Modelo 1		
Entende-se como órgão competente o controle interno existente na estrutura administrativa da unidade jurisdicionada. Em caso de inexistência, será a unidade de controle interno à qual o órgão jurisdicionado esteja vinculado.		

CERTIFICADO DE AUDITORIA

Modalidade: Regular com ressalvas e recomendações
Órgão : Fundo Especial da Câmara Municipal de Macaé
Responsável: Nilton César Pereira Moreira

Assunto: Prestação de Contas Anual de Gestão (PCA) do Fundo Especial da Câmara Municipal de Macaé, relativa ao Exercício de 2023.

Considerando o disposto no item 15 do Anexo IV da Deliberação 277/17 do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, com base no exame realizado nas peças que compõem a presente Prestação de Contas e nos fatos apresentados no Relatório Elaborado pelo Órgão de Controle Interno Competente,

CERTIFICAMOS,

que a Prestação de Contas acima referenciada configura ***regularidade com ressalvas e recomendações.***

Macaé/RJ, 28 de junho de 2024.

Elma Naira de M. F. Berriel Dias
Contador – CRC/RJ 104800/O-7
MATR.: 4673-6

Unidade Gestora: FUNDO ESP. DA CAMARA MUNIC.MACAE

Identificacao		----- A u t o r i z a d a -----				
Codigos	Titulos	Creditos Orcamentarios e Suplementares	Creditos Especiais e Extra-Ordinarios	Total	Realizada	Diferenca
10						
CAMARA LEGISLATIVA DE MACAE		1.309.709,40	200.000,00	1.509.709,40	252.220,25	1.257.489,15
1003						
Fundo Esp. da Camara Municipal		1.309.709,40	200.000,00	1.509.709,40	252.220,25	1.257.489,15
1003.01						
Legislativa		1.309.709,40	200.000,00	1.509.709,40	252.220,25	1.257.489,15
1003.01031						
Acao Legislativa		1.177.709,40	200.000,00	1.377.709,40	252.220,25	1.125.489,15
1003.010310037						
Executar servicos de apoio e suporte de natureza tecnico-administrativa, visando ao cumprimento das atribuicoes institucionais do orgao		1.177.709,40	200.000,00	1.377.709,40	252.220,25	1.125.489,15
1003.0103100371.105						
PROJETO CAMARA ITINERANTE		0,00	200.000,00	200.000,00	200.000,00	0,00
300000.00.00.00	DESPESAS CORRENTES	0,00	200.000,00	200.000,00	200.000,00	0,00
330000.00.00.00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	0,00	200.000,00	200.000,00	200.000,00	0,00
339000.00.00.00	APLICACOES DIRETAS	0,00	200.000,00	200.000,00	200.000,00	0,00
339039.00.00.00	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA	0,00	200.000,00	200.000,00	200.000,00	0,00
1003.0103100372.073						
ESCOLA LEGISLATIVA		4.000,00	0,00	4.000,00	0,00	4.000,00
300000.00.00.00	DESPESAS CORRENTES	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	3.000,00
330000.00.00.00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	3.000,00
339000.00.00.00	APLICACOES DIRETAS	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	3.000,00
339030.00.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00
339036.00.00.00	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FISICA	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00
339039.00.00.00	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00
400000.00.00.00	DESPESAS DE CAPITAL	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00
440000.00.00.00	INVESTIMENTOS	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00
449000.00.00.00	APLICACOES DIRETAS	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00
449052.00.00.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00
1003.0103100372.202						
MANUTENCAO DOS SERVICOS ADMINISTRATIVOS		794.709,40	0,00	794.709,40	52.220,25	742.489,15
300000.00.00.00	DESPESAS CORRENTES	321.359,40	0,00	321.359,40	25.263,25	296.096,15
330000.00.00.00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	321.359,40	0,00	321.359,40	25.263,25	296.096,15
339000.00.00.00	APLICACOES DIRETAS	320.359,40	0,00	320.359,40	25.263,25	295.096,15
339030.00.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	20.000,00	0,00	20.000,00	11.404,00	8.596,00
339039.00.00.00	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA	299.359,40	0,00	299.359,40	13.859,25	285.500,15
339047.00.00.00	OBRIGACOES TRIBUTARIAS E CONTRIBUTIVAS	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00
339100.00.00.00	APLICACAO DIR. DEC. OP. O., FUN. E ENT. INT. OFSS	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00
339101.00.00.00	APLICACAO DIR. DEC. OP. O., FUN. E ENT. INT. OFSS	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00

Assinado Digitalmente por: NILTON CESAR PEREIRA MOREIRA
Data: 2024.02.28 12:11:39 -03:00

Assinado Digitalmente por: PAULO CESAR SOUZA DO ROSARIO
Data: 2024.02.28 11:52:24 -03:00

Estado do Rio de Janeiro		Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada				Folha:	2
Prefeitura Municipal de Macae		Exercicio de 2023 - Anexo 11, da Lei 4.320/64					
CONSTITUCIONAL OU LEGAL DE RECEITAS							
400000.00.00.00	DESPESAS DE CAPITAL	473.350,00	0,00	473.350,00	26.957,00	446.393,00	
440000.00.00.00	INVESTIMENTOS	473.350,00	0,00	473.350,00	26.957,00	446.393,00	
449000.00.00.00	APLICACOES DIRETAS	473.350,00	0,00	473.350,00	26.957,00	446.393,00	
449052.00.00.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	473.350,00	0,00	473.350,00	26.957,00	446.393,00	
1003.0103100372.267							
	PROJETOS CULTURAIS DA CAMARA	6.000,00	0,00	6.000,00	0,00	6.000,00	
300000.00.00.00	DESPESAS CORRENTES	6.000,00	0,00	6.000,00	0,00	6.000,00	
310000.00.00.00	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00	
319000.00.00.00	APLICACOES DIRETAS	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00	
319013.00.00.00	OBRIGACOES PATRONAIS	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00	
330000.00.00.00							
	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	5.000,00	
339000.00.00.00	APLICACOES DIRETAS	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	5.000,00	
339030.00.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00	
339031.00.00.00	PREMIACOES CLT., ART., C., DESP. E OUTRAS	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00	
339032.00.00.00	MATERIAL, BEM OU SERVICO PARA DISTRIBUICAO GRATUITA	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00	
339036.00.00.00	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FISICA	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00	
339039.00.00.00	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00	
1003.0103100372.269							
	PROMOCAO DA SAUDE DO SERVIDOR PUBLICO	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	3.000,00	
300000.00.00.00	DESPESAS CORRENTES	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	2.000,00	
330000.00.00.00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	2.000,00	
339000.00.00.00	APLICACOES DIRETAS	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	2.000,00	
339030.00.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00	
339039.00.00.00	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00	
400000.00.00.00							
	DESPESAS DE CAPITAL	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00	
440000.00.00.00	INVESTIMENTOS	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00	
449000.00.00.00	APLICACOES DIRETAS	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00	
449052.00.00.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00	
1003.0103100372.274							
	RADIO CAMARA	4.000,00	0,00	4.000,00	0,00	4.000,00	
300000.00.00.00	DESPESAS CORRENTES	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	3.000,00	
330000.00.00.00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	3.000,00	
339000.00.00.00	APLICACOES DIRETAS	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	3.000,00	
339030.00.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00	
339036.00.00.00	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FISICA	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00	
339039.00.00.00	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00	
400000.00.00.00							
	DESPESAS DE CAPITAL	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00	
440000.00.00.00	INVESTIMENTOS	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00	
449000.00.00.00	APLICACOES DIRETAS	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00	

Unidade Gestora: FUNDO ESP. DA CAMARA MUNIC.MACAE

		----- A u t o r i z a d a -----					
Identificacao		Creditos	Creditos Espe-				
Codigos	Titulos	Orcamentarios	ciais e Extra-	Total	Realizada	Diferenca	
		e Suplementares	Ordinarios				
449052.00.00.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00	
1003.0103100372.289							
SISTEMA DE DIGITALIZACAO DE DOCUMENTOS DO LEGISLATIVO		3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	3.000,00	
300000.00.00.00	DESPESAS CORRENTES	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	2.000,00	
330000.00.00.00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	2.000,00	
339000.00.00.00	APLICACOES DIRETAS	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	2.000,00	
339030.00.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00	
339039.00.00.00	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00	
400000.00.00.00	DESPESAS DE CAPITAL	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00	
440000.00.00.00	INVESTIMENTOS	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00	
449000.00.00.00	APLICACOES DIRETAS	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00	
449052.00.00.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00	
1003.0103100372.295							
TV CAMARA		363.000,00	0,00	363.000,00	0,00	363.000,00	
300000.00.00.00	DESPESAS CORRENTES	252.000,00	0,00	252.000,00	0,00	252.000,00	
330000.00.00.00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	252.000,00	0,00	252.000,00	0,00	252.000,00	
339000.00.00.00	APLICACOES DIRETAS	252.000,00	0,00	252.000,00	0,00	252.000,00	
339030.00.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00	
339036.00.00.00	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FISICA	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00	
339039.00.00.00	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA	250.000,00	0,00	250.000,00	0,00	250.000,00	
400000.00.00.00	DESPESAS DE CAPITAL	111.000,00	0,00	111.000,00	0,00	111.000,00	
440000.00.00.00	INVESTIMENTOS	111.000,00	0,00	111.000,00	0,00	111.000,00	
449000.00.00.00	APLICACOES DIRETAS	111.000,00	0,00	111.000,00	0,00	111.000,00	
449051.00.00.00	OBRAS E INSTALACOES	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00	
449052.00.00.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	110.000,00	0,00	110.000,00	0,00	110.000,00	
1003.01128							
Formacao de Recursos Humanos		132.000,00	0,00	132.000,00	0,00	132.000,00	
1003.011280037							
Executar servicos de apoio e suporte de natureza tecnico-administrativa, visando ao cumprimento das atribuicoes institucionais do orgao		132.000,00	0,00	132.000,00	0,00	132.000,00	
1003.0112800371.018							
CAPACITACAO DE RECURSOS HUMANOS		132.000,00	0,00	132.000,00	0,00	132.000,00	
300000.00.00.00	DESPESAS CORRENTES	131.000,00	0,00	131.000,00	0,00	131.000,00	
330000.00.00.00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	131.000,00	0,00	131.000,00	0,00	131.000,00	
339000.00.00.00	APLICACOES DIRETAS	131.000,00	0,00	131.000,00	0,00	131.000,00	
339030.00.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00	
339039.00.00.00	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA	130.000,00	0,00	130.000,00	0,00	130.000,00	

JURIDICA

400000.00.00.00	DESPESAS DE CAPITAL	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00
440000.00.00.00	INVESTIMENTOS	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00
449000.00.00.00	APLICACOES DIRETAS	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00
449052.00.00.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00
Total Unidade Orcamentaria.....		1.309.709,40	200.000,00	1.509.709,40	252.220,25	1.257.489,15
Total Orgao.....		1.309.709,40	200.000,00	1.509.709,40	252.220,25	1.257.489,15
Total Geral.....		1.309.709,40	200.000,00	1.509.709,40	252.220,25	1.257.489,15

NILTON CESAR PEREIRA MOREIRA	PAULO CEZAR SOUZA DO ROSARIO
PRESIDENTE	CONTADOR CRC 069069/0-9
MATRICULA 5676-6	MATRICULA 5672-3

Município: Macae
Estado: Estado do Rio de Janeiro
Período: Exercício de 2023
Unidade Gestora: 0029 - FUNDO ESP. DA CAMARA MUNIC.MACAE

R\$ 1,00

VARIAÇÕES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS	Nota	Exercício Atual	Exercício Anterior
Variações Patrimoniais Aumentativas Financeiras	IV	127.153,50	108.799,05
Outras Variações Patrimoniais Aumentativas	VII	0,00	303.940,76
Total das Variações Patrimoniais Aumentativas (I)		127.153,50	412.739,81
VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS			
Uso de Bens, Serviços e Consumo de Capital Fixo	X	225.263,25	222.633,51
Transferências e Delegações Concedidas	XII	0,00	155.446,62
Desvalorização e Perdas de Ativos e Incorporação de Passivos	XIII	31.903,00	651.001,88
Total das Variações Patrimoniais Diminutivas (II)		257.166,25	1.029.082,01
RESULTADO PATRIMONIAL DO PERÍODO (I-II)		-130.012,75	-616.342,20

VARIAÇÕES PATRIMONIAIS QUALITATIVAS (Decorrentes da execução orçamentária)		
ESPECIFICAÇÃO	Exercício Atual	Exercício Anterior
Incorporação do Ativo	31.903,00	651.001,88
Desincorporação do Passivo	0,00	0,00
Incorporação do Passivo	0,00	0,00
Desincorporação do Ativo	0,00	0,00

Nota IV - Variações Patrimoniais Aumentativas Financeiras		
	Exercício Atual	Exercício Anterior
Remuneração de Depósitos Bancários e Aplicações Financeiras	127.153,50	108.799,05
Variações Patrimoniais Aumentativas Financeiras	127.153,50	108.799,05

Nota VII - Outras Variações Patrimoniais Aumentativas		
	Exercício Atual	Exercício Anterior
Diversas Variações Patrimoniais Aumentativas	0,00	303.940,76
Outras Variações Patrimoniais Aumentativas	0,00	303.940,76

Nota X - Uso de Bens, Serviços e Consumo de Capital Fixo		
	Exercício Atual	Exercício Anterior
Uso de Material de Consumo	11.404,00	130.340,26
Serviços	213.859,25	92.293,25
Uso de Bens, Serviços e Consumo de Capital Fixo	225.263,25	222.633,51

Nota XII - Transferências e Delegações Concedidas		
	Exercício Atual	Exercício Anterior
Transferências Intra Governamentais	0,00	155.446,62
Transferências e Delegações Concedidas	0,00	155.446,62

Os valores apresentados na coluna "Exercício Anterior" referem-se ao saldo final do exercício anterior.
Os valores apresentados consideram o movimento das contas em 2023.
Assinado Digitalmente por: NILTON CESAR PEREIRA MOREIRA
Data: 2024.02.28 12:11:36 -03:00

Assinado Digitalmente por: PAULO CESAR SOUZA DO ROSARIO
Data: 2024.02.28 11:52:27 -03:00

Município: Macae
Estado: Estado do Rio de Janeiro
Período: Exercício de 2023
Unidade Gestora: 0029 - FUNDO ESP. DA CAMARA MUNIC.MACAE

R\$ 1,00

Nota XIII - Desvalorização e Perda de Ativos e Incorporação de Passivos		
	Exercício Atual	Exercício Anterior
Desincorporação de Ativos	31.903,00	651.001,88
Desvalorização e Perda de Ativos e Incorporação de Passivos	31.903,00	651.001,88

NOTA EXPLICATIVA:
A Demonstração das Variações Patrimoniais evidencia as alterações ocorridas no patrimônio, resultantes ou independentes da execução orçamentária, indicando, por consequência, o resultado patrimonial do exercício.

Neste demonstrativo observa-se um deficit no resultado patrimonial do período no montante de R\$ 130.012,75 decorrente dos seguintes fatores:

- 1) Empenhamento de despesas acima da receita orcamentaria prevista que é justificado pela ocorrencia de superávit financeiro do exercício anterior no valor de R\$ 1.189.359,40 .
- 2) Transferência total, de material permanente adquirido, para a Camara Municipal de Macaé em cumprimento ao Art. 6º da Lei 3490/2010 (Lei de Instituição do Fundo Especial) no valor de R\$ 31.903,00.

NILTON CESAR PEREIRA MOREIRA
PRESIDENTE
MATRICULA 5676-6

PAULO CEZAR SOUZA DO ROSARIO
CONTADOR CRC 069069/O-9
MATRICULA 5672-3

BALANÇO ORÇAMENTÁRIO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

R\$ 1,00

Município: Macae
Estado do Rio de Janeiro
Período: Exercício de 2023
Unidade Gestora: 29 - FUNDO ESP. DA CAMARA MUNIC.MAC/

RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS	Previsão Inicial (a)	Previsão Atualizada (b)	Receitas Realizadas (c)	Saldo (d)=(c-b)
Receitas Correntes (I)	320.350,00	320.350,00	127.153,50	(193.196,50)
Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria	-	-	-	-
Receita de Contribuições	-	-	-	-
Receita Patrimonial	103.580,00	103.580,00	127.153,50	23.573,50
Receita Agropecuária	-	-	-	-
Receita Industrial	-	-	-	-
Receita de Serviços	-	-	-	-
Transferências Correntes	-	-	-	-
Outras Receitas Correntes	216.770,00	216.770,00	-	(216.770,00)
Receitas de Capital (II)	-	-	-	-
Operações de Crédito	-	-	-	-
Alienação de Bens	-	-	-	-
Amortizações de Empréstimos	-	-	-	-
Transferências de Capital	-	-	-	-
Outras Receitas de Capital	-	-	-	-
Receitas (Intraorçamentárias) (III)	-	-	-	-
SUBTOTAL DAS RECEITAS (IV) = (I + II + III)	320.350,00	320.350,00	127.153,50	(193.196,50)
Operações de Crédito / Refinanciamento (V)	-	-	-	-
Operações de Crédito Internas	-	-	-	-
Mobiliária	-	-	-	-
Contratual	-	-	-	-
Operações de Crédito Externas	-	-	-	-
Mobiliária	-	-	-	-
Contratual	-	-	-	-
SUBTOTAL COM REFINANCIAMENTO (VI) = (IV + V)	320.350,00	320.350,00	127.153,50	(193.196,50)
Déficit (VII)	-	-	125.066,75	-
TOTAL (VIII) = (VI + VII)	320.350,00	320.350,00	252.220,25	(68.129,75)
Saldos de Exercícios Anteriores	-	1.189.359,40	1.189.359,40	-
Recursos Arrecadados em Exercícios Anteriores	-	-	-	-
Superávit Financeiro	-	1.189.359,40	1.189.359,40	-
Reabertura de Créditos Adicionais	-	-	-	-

Assinado Digitalmente por: NILTON CESAR PEREIRA MOREIRA
Data: 2024.02.28 12:11:36 -03:00

Assinado Digitalmente por: PAULO CESAR SOUZA DO ROSARIO
Data: 2024.02.28 11:52:25 -03:00

BALANÇO ORÇAMENTÁRIO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

Município: Macae
Estado do Rio de Janeiro
Período: Exercício de 2023
Unidade Gestora: 29 - FUNDO ESP. DA CAMARA MUNIC.MAC/

DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS	Dotação Inicial (e)	Dotação Atualizada (f)	Despesas Empenhadas (g)	Despesas Liquidadas (h)	Despesas Pagas (i)	Saldo da Dotação (j)=(f-g)
Despesas Correntes (IX)	210.000,00	919.359,40	225.263,25	225.263,25	225.263,25	694.096,15
Pessoal e Encargos Sociais	1.000,00	1.000,00	-	-	-	1.000,00
Juros e Encargos da Dívida	-	-	-	-	-	-
Outras Despesas Correntes	209.000,00	918.359,40	225.263,25	225.263,25	225.263,25	693.096,15
Despesas de Capital (X)	109.350,00	589.350,00	26.957,00	26.957,00	26.957,00	562.393,00
Investimentos	109.350,00	589.350,00	26.957,00	26.957,00	26.957,00	562.393,00
Inversões Financeiras	-	-	-	-	-	-
Amortização da Dívida	-	-	-	-	-	-
Reserva de Contingência (XI)	-	-	-	-	-	-
Despesas (Intraorçamentárias) (XII)	1.000,00	1.000,00	-	-	-	1.000,00
SUBTOTAL DAS DESPESAS (XIII) = (IX + X + XI + XII)	320.350,00	1.509.709,40	252.220,25	252.220,25	252.220,25	1.257.489,15
Amortização da Dívida / Refinanciamento (XIV)	-	-	-	-	-	-
Amortização da Dívida Interna	-	-	-	-	-	-
Dívida Mobiliária	-	-	-	-	-	-
Outras Dívidas	-	-	-	-	-	-
Amortização da Dívida Externa	-	-	-	-	-	-
Dívida Mobiliária	-	-	-	-	-	-
Outras Dívidas	-	-	-	-	-	-
SUBTOTAL COM REFINANCIAMENTO (XV) = (XIII + XIV)	320.350,00	1.509.709,40	252.220,25	252.220,25	252.220,25	1.257.489,15
Superávit (XVI)	-	-	-	-	-	-
TOTAL (XVII) = (XV + XVI)	320.350,00	1.509.709,40	252.220,25	252.220,25	252.220,25	1.257.489,15
Reserva do RPPS (XVIII)	-	-	-	-	-	-

BALANÇO ORÇAMENTÁRIO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

Município: Macae
Estado do Rio de Janeiro
Período: Exercício de 2023
Unidade Gestora: 29 - FUNDO ESP. DA CAMARA MUNIC.MAC/

QUADRO DA EXECUÇÃO DOS RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS

EXECUÇÃO DE RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS	Inscritos		Liquidados	Pagos	Cancelados	Saldo
	Em Exercícios	Em 31 de Dezembro				
	Anteriores	do Exercício Anterior				
	(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f) = (a+b-d-e)
Despesas Correntes (I)	-	-	-	-	-	-
Pessoal e Encargos Sociais	-	-	-	-	-	-
Juros e Encargos da Dívida	-	-	-	-	-	-
Outras Despesas Correntes	-	-	-	-	-	-
Despesas de Capital (II)	-	6.476,00	4.946,00	4.946,00	1.530,00	-
Investimentos	-	6.476,00	4.946,00	4.946,00	1.530,00	-
Inversões Financeiras	-	-	-	-	-	-
Amortização da Dívida	-	-	-	-	-	-
Despesas (Intraorçamentárias) (III)	-	-	-	-	-	-
TOTAL (IV) = (I + II + III)	-	6.476,00	4.946,00	4.946,00	1.530,00	-

QUADRO DA EXECUÇÃO DOS RESTOS A PAGAR PROCESSADOS

EXECUÇÃO DE RESTOS A PAGAR PROCESSADOS	Inscritos		Pagos	Cancelados	Saldo
	Em Exercícios	Em 31 de Dezembro			
	Anteriores	do Exercício Anterior			
	(a)	(b)	(c)	(d)	(e) = (a+b-c-d)
Despesas Correntes (I)	-	-	-	-	-
Pessoal e Encargos Sociais	-	-	-	-	-
Juros e Encargos da Dívida	-	-	-	-	-
Outras Despesas Correntes	-	-	-	-	-
Despesas de Capital (II)	-	-	-	-	-
Investimentos	-	-	-	-	-
Inversões Financeiras	-	-	-	-	-
Amortização da Dívida	-	-	-	-	-
Despesas (Intraorçamentárias) (III)	-	-	-	-	-
TOTAL (IV) = (I + II + III)	-	-	-	-	-

As Receitas e Despesas Intraorçamentárias foram consideradas para computo dos valores deste anexo

BALANÇO ORÇAMENTÁRIO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

Página 4 de 4

Município: Macae
Estado do Rio de Janeiro
Período: Exercício de 2023
Unidade Gestora: 29 - FUNDO ESP. DA CAMARA MUNIC.MAC/

R\$ 1,00

NOTA EXPLICATIVA:

O Balanço Orçamentário previsto no art. 102 da Lei Federal nº 4.320/64 apresenta as receitas e despesas previstas em confronto com as realizadas, detalhadas por categoria econômica e demonstrando se houve déficit ou superávit.

a) No exercício de 2023, o Fundo Especial da Camara Municipal de Macaé apurou um déficit (VII) nas receitas orçamentarias no valor de R\$ 125.066,75 devido ao empenhamento ultrapassar a previsao original da LOA (Lei Orçamentaria Anual). No entanto, o superavit financeiro de R\$ 1.189.359,40 do exercício anterior possibilitou um alívio nas contas.

b) Operações Intra-orçamentárias: Apesar de ter sido inicialmente previsto o valor de R\$ 1.000,00 na dotação de Distribuição Constitucional ou Legal de Receitas, no programa "Manutenção dos serviços administravos", não houve movimentação na rubrica, no decorrer do exercício.

NILTON CESAR PEREIRA MOREIRA
PRESIDENTE
MATRICULA 5676-6

PAULO CEZAR SOUZA DO ROSARIO
CONTADOR CRC 069069/O-9
MATRICULA 5672-3

BALANÇO FINANCEIRO

R\$ 1,00

Município: Macae
Estado do Rio de Janeiro
Período: 01/01/2023 até 31/12/2023
Unidade Gestora: 0029 - FUNDO ESP. DA CAMARA MUNIC.MACAE

INGRESSOS		
	Nota	Exercício Atual Exercício Anterior
Receita Orçamentária (I)		127.153,50413.335,36
Ordinária		127.153,500,00
Vinculada		0,00413.335,36
Recursos Destinados à Educação		0,000,00
Recursos Destinados à Saúde		0,000,00
Recursos Destinados à Previdência Social - RPPS		0,000,00
Recursos Destinados à Previdência Geral - RGPS		0,000,00
Recursos Vinculados à Assistência Social		0,000,00
Outras Destinações de Recursos		0,00413.335,36
Transferências Financeiras Recebidas (II)		0,000,00
Transferências Recebidas para a Execução Orçamentária		0,000,00
Transferências Recebidas Independentes de Execução Orçamentária		0,000,00
Transferências Recebidas para Aportes de Recursos para o RPPS		0,000,00
Recebimentos Extraorçamentários (III)		0,008.476,00
Inscrição de Restos a Pagar Não Processados		0,006.476,00
Inscrição de Restos a Pagar Processados		0,000,00
Depósitos Restituíveis e Valores Vinculados		0,000,00
Outros Recebimentos Extraorçamentários		0,002.000,00
Saldo do Período Anterior		1.499.001,162.114.747,81
Caixa e Equivalentes de Caixa		1.499.001,162.114.747,81
TOTAL (V) = (I + II + III + IV)		1.626.154,662.536.559,17

BALANÇO FINANCEIRO

Página 2 de 2

R\$ 1,00

Município: Macae
Estado do Rio de Janeiro
Período: 01/01/2023 até 31/12/2023
Unidade Gestora: 0029 - FUNDO ESP. DA CAMARA MUNIC.MACAE

DISPÊNDIOS			
	Nota	Exercício Atual	Exercício Anterior
Despesa Orçamentária (VI)		252.220,25	880.111,39
Ordinária		252.220,25	0,00
Vinculada		0,00	880.111,39
Recursos Destinados à Educação		0,00	0,00
Recursos Destinados à Saúde		0,00	0,00
Recursos Destinados à Previdência Social - RPPS		0,00	0,00
Recursos Destinados à Previdência Geral - RGPS		0,00	0,00
Recursos Vinculados à Assistência Social		0,00	0,00
Outras Destinações de Recursos		0,00	880.111,39
Transferências Financeiras Concedidas (VII)		303.165,76	155.446,62
Transferências Concedidas para a Execução Orcamentaria		303.165,76	0,00
Transferências Concedidas - Independentes de Execução Orçamentária		0,00	155.446,62
Transferencias Concedidas para Aportes de Recursos para o RPPS		0,00	0,00
Pagamentos Extraorçamentários (VIII)		4.946,00	2.000,00
Despesa Anterior Paga		0,00	0,00
Pagamento de Restos a Pagar Não Processados		4.946,00	0,00
Pagamento de Restos a Pagar Processados		0,00	0,00
Depósitos Restituíveis e Valores Vinculados		0,00	0,00
Outros Pagamentos Extraorçamentários		0,00	2.000,00
Saldo do Período Atual		1.065.822,65	1.499.001,16
Caixa e Equivalentes de Caixa		1.065.822,65	1.499.001,16
TOTAL (X) = (VI + VII + VIII + IX)		1.626.154,66	2.536.559,17

NOTA EXPLICATIVA:

O Balanço Financeiro evidencia as receitas e despesas orçamentárias, bem como os ingressos e dispêndios extra orçamentários, conjugados com os saldos de caixa do exercício anterior e os que se transferem para o início do exercício seguinte, demonstrando a movimentação financeira das entidades do setor público.

a) O valor de R\$ 303.165,76 em "Transferências Concedidas para a Execução Orçamentária" refere-se a devolução de transferências recebidas da Câmara, referente a rendimentos de aplicacao financeira do exercicio de 2022, interpretado posteriormente como um erário pertencente ao Poder Executivo.

NILTON CESAR PEREIRA MOREIRA
PRESIDENTE
MATRICULA 5676-6

PAULO CEZAR SOUZA DO ROSARIO
CONTADOR CRC 069069/O-9
MATRICULA 5672-3

Município: Macae
Estado do Rio de Janeiro
Período: 01/01/2023 Até 31/12/2023
Unidade Gestora: 0029 - FUNDO ESP. DA CAMARA MUNIC.MACAE

R\$ 1,00

Município: Macae

Estado do Rio de Janeiro

Período: 01/01/2023 Até 31/12/2023

Unidade Gestora: 0029 - FUNDO ESP. DA CAMARA MUNIC.MACAE

R\$ 1,00

QUADRO DO ATIVO, PASSIVO E PATRIMÔNIO LÍQUIDO

Exercício: 2023

Nota	Exercício Atual	Exercício Anterior
ATIVO		
<u>Ativo Circulante</u>		
Caixa e Equivalentes de Caixa	1.065.822,65	1.499.001,16
Caixa e Equivalentes de Caixa Em Moeda Nacional	1.065.822,65	1.499.001,16
Caixa e Equivalentes de Caixa Em Moeda Nacional - Consolidação	1.065.822,65	1.499.001,16
Bancos Conta Movimento - Demais Contas	91.088,32	451.420,26
Aplicações Financeiras de Liquidez Imediata	974.734,33	1.047.580,90
Créditos a Curto Prazo	0,00	0,00
Investimentos e Aplicações Temporárias a Curto Prazo	0,00	0,00
Estoques	0,00	0,00
Ativo Não Circulante Mantido para Venda	0,00	0,00
Ativo Biológico	0,00	0,00
Variações Patrimoniais Diminutivas Pagas Antecipadamente	0,00	0,00
<i>Total Ativo Circulante</i>	<i>1.065.822,65</i>	<i>1.499.001,16</i>
<u>Ativo Não Circulante</u>		
Ativo Realizável a Longo Prazo	0,00	0,00
Investimentos	0,00	0,00
Imobilizado	0,00	0,00
Intangível	0,00	0,00
Diferido	0,00	0,00
<i>Total do Ativo Não Circulante</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>
TOTAL DO ATIVO	1.065.822,65	1.499.001,16
PASSIVO E PATRIMÔNIO LÍQUIDO		
<u>Passivo Circulante</u>		
Obrigações Trabalhistas, Previdenciárias e Assistenciais a Pagar a Curto Prazo	0,00	0,00
Empréstimos e Financiamentos a Curto Prazo	0,00	0,00
Fornecedores e Contas a Pagar a Curto Prazo	0,00	0,00
Obrigações Fiscais a Curto Prazo	0,00	0,00
Transferências Fiscais a Curto Prazo	0,00	0,00
Provisões a Curto Prazo	0,00	0,00
Adiantamento de Clientes e Demais Obrigações a Curto Prazo	0,00	0,00
<i>Total do Passivo Circulante</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>
<u>Passivo Não Circulante</u>		
Obrigações Trabalhistas, Previdenciárias e Assistenciais a Pagar a Longo Prazo	0,00	0,00
Empréstimos e Financiamentos a Longo Prazo	0,00	0,00
Fornecedores e Contas a Pagar a Longo Prazo	0,00	0,00
Obrigações Fiscais a Longo Prazo	0,00	0,00
Transferências Fiscais a Longo Prazo	0,00	0,00
Provisões a Longo Prazo	0,00	0,00
Demais Obrigações a Longo Prazo	0,00	0,00
Resultado Diferido	0,00	0,00
<i>Total do Passivo Não Circulante</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>
<u>Patrimonio Líquido</u>		
Patrimônio Social e Capital Social	0,00	0,00
Adiantamento para Futuro Aumento de Capital	0,00	0,00
Reservas de Capital	0,00	0,00
Ajustes de Avaliação Patrimonial	0,00	0,00
Reservas de Lucros	0,00	0,00
Demais Reservas	0,00	0,00
Resultados Acumulados	1.065.822,65	1.499.001,16
Superávits Ou Déficits Acumulados	1.065.822,65	1.499.001,16
Superávits Ou Déficits Acumulados - Consolidação	1.065.822,65	1.499.001,16
Superávits Ou Déficits Do Exercício	(130.012,75)	(616.342,20)
Superavits Ou Deficits de Exercícios Anteriores	1.499.001,16	2.115.343,36
Ajustes de Exercícios Anteriores	(303.165,76)	0,00
(-) Ações/Cotas Em Tesouraria	0,00	0,00
<i>Total do Patrimonio Líquido</i>	<i>1.065.822,65</i>	<i>1.499.001,16</i>
TOTAL DO PASSIVO E DO PATRIMÔNIO LÍQUIDO	1.065.822,65	1.499.001,16

Município: Macae
Estado do Rio de Janeiro
Período: 01/01/2023 Até 31/12/2023
Unidade Gestora: 0029 - FUNDO ESP. DA CAMARA MUNIC.MACAE

R\$ 1,00

QUADRO DO ATIVO, PASSIVO E PATRIMÔNIO LÍQUIDO			
		Exercício: 2023	
	Nota	Exercício Atual	Exercício Anterior
Macae - Estado do Rio de Janeiro			
QUADRO DOS ATIVOS E PASSIVOS FINANCEIROS E PERMANENTES			
		Exercício: 2023	
		(LEI Nº 4.320/64)	
ATIVO (I)	Nota	Exercício Atual	Exercício Anterior
Ativo Financeiro		1.065.822,65	1.499.001,16
Ativo Permanente		0,00	0,00
Total do Ativo		1.065.822,65	1.499.001,16
PASSIVO (II)			
Passivo Financeiro		0,00	6.476,00
Passivo Permanente		0,00	0,00
Total do Passivo		0,00	6.476,00
Saldo Patrimonial (I - II)		1.065.822,65	1.492.525,16

Macae - Estado do Rio de Janeiro			
QUADRO DAS CONTAS DE COMPENSAÇÃO			
		Exercício: 2023	
		(LEI Nº 4.320/64)	
	Nota	Exercício Atual	Exercício Anterior
ATOS POTENCIAIS ATIVOS			
Garantias e Contrapartidas recebidas		0,00	0,00
Direitos Conveniados e outros instrumentos congêneres		0,00	0,00
Direitos Contratuais		0,00	0,00
Outros atos potenciais ativos		0,00	0,00
Total dos Atos Potenciais Ativos		0,00	0,00
ATOS POTENCIAIS PASSIVOS			
Garantias e Contragarantias concedidas		0,00	0,00
Obrigações conveniadas e outros instrumentos congêneres		0,00	0,00
Obrigações contratuais		0,00	0,00
Outros atos potenciais passivos		0,00	0,00
Total dos Atos Potenciais Passivos		0,00	0,00

Macae - Estado do Rio de Janeiro			
QUADRO DO SUPERÁVIT / DÉFICIT FINANCEIRO			
		Exercício: 2023	
		(LEI Nº 4.320/1964)	
FONTE DE RECURSOS	Nota	Exercício Atual	Exercício Anterior
0 Ordinarios		0,00	0,00
759 Recursos Vinculados a Fundos		1.065.822,65	0,00
992 Outras Fontes Ordinárias - Fundo Esp. da Câmara		0,00	1.492.525,16
Superávit/Déficit do Exercício		1.065.822,65	1.492.525,16

NOTA EXPLICATIVA:

O Balanço Patrimonial é a demonstração contábil que evidencia, qualitativa e quantitativamente, a situação patrimonial da entidade pública, por meio de contas representativas do patrimônio público, bem como os atos potenciais, que são registrados em contas de compensação (natureza de informação de controle).

a) Imobilizado - houve, no exercício de 2023, movimentação financeira e orçamentária na importância de R\$ 31.903,00 com ativo imobilizado, no entanto, o Balanço Patrimonial apresenta saldo zerado devido à transferência total, de material permanente adquirido, para a Câmara Municipal de Macaé em cumprimento ao Art. 6º da Lei 3490/2010 (Lei de Instituição do Fundo Especial).

b) Analisando o Patrimônio Líquido observa-se que houve ajustes de exercícios anteriores. São considerados como ajustes de exercícios anteriores os lançamentos decorrentes de omissões e incorreções de registros ocorridos em anos anteriores ou de mudanças de critérios contábeis que não possam ser atribuídos a fatos subsequentes, devendo ser reconhecidos à conta do patrimônio líquido, objetivando refletir a adequação das contas, conforme a NBC TG 23 (Normas Brasileiras de Contabilidade do CFC – Conselho Federal de Contabilidade). Desta forma, nos balanços encerrados em 31/12/2023, ficaram evidenciados os valores que pertencem a exercícios anteriores.

O saldo devedor de R\$ 303.165,76 na rubrica de “Ajustes de exercícios anteriores” é resultante de devolução de transferências recebidas da Câmara, referente a rendimentos de aplicação financeira no exercício de 2022, interpretado posteriormente como um erário pertencente ao Poder Executivo.

Município: Macae
Estado do Rio de Janeiro
Período: 01/01/2023 Até 31/12/2023
Unidade Gestora: 0029 - FUNDO ESP. DA CAMARA MUNIC.MACAE

R\$ 1,00

NILTON CESAR PEREIRA MOREIRA
PRESIDENTE
MATRICULA 5676-6

PAULO CEZAR SOUZA DO ROSARIO
CONTADOR CRC 069069/O-9
MATRICULA 5672-3

DEMONSTRAÇÃO DOS FLUXOS DE CAIXA

Município: Macae
Estado do Rio de Janeiro
Período: Exercício de 2023
Unidade Gestora: 0029 - FUNDO ESP. DA CAMARA MUNIC.MACAE

R\$ 1,00

	Nota	Exercício Atual	Exercício Anterior
FLUXOS DE CAIXA DAS ATIVIDADES OPERACIONAIS			
Ingressos		127.153,50	415.335,36
Receita Patrimonial		127.153,50	108.799,05
Outras Receitas/Ingressos Operacionais		0,00	304.536,31
Outros ingressos operacionais		0,00	2.000,00
Desembolsos		528.429,01	380.080,13
Pessoal e demais despesas		225.263,25	222.633,51
Transferências concedidas		303.165,76	155.446,62
Outros desembolsos operacionais		0,00	2.000,00
Fluxo de caixa líquido das atividades operacionais (I)		(401.275,51)	35.255,23
FLUXOS DE CAIXA DAS ATIVIDADES DE INVESTIMENTO			
Desembolsos		31.903,00	651.001,88
Aquisição de ativo não circulante		31.903,00	651.001,88
Fluxo de caixa líquido das atividades de investimento (II)		(31.903,00)	(651.001,88)
GERAÇÃO LÍQUIDA DE CAIXA E EQUIVALENTE DE CAIXA (I + II + III)			
Caixa e Equivalente de caixa inicial		1.499.001,16	2.114.747,81
Caixa e Equivalente de caixa final		1.065.822,65	1.499.001,16
TRANSFERÊNCIAS CONCEDIDAS			
Intragovernamentais		303.165,76	155.446,62
Total das transferências concedidas		303.165,76	155.446,62

QUADRO DE DESEMBOLSOS DE PESSOAL E DEMAIS DESPESAS POR FUNÇÃO

Município: Macae
Estado do Rio de Janeiro
Período: Exercício de 2023
Unidade Gestora: 0029 - FUNDO ESP. DA CAMARA MUNIC.MACAE

R\$ 1,00

	Exercício Atual	Exercício Anterior
Legislativa	225.263,25	222.633,51
Total dos Desembolsos de Pessoal e Demais Despesas por Função	225.263,25	222.633,51

Nota: A Demonstração dos Fluxos de Caixa é elaborada pelo método direto, isto é, evidencia somente as movimentações ocorridas no caixa e seus equivalentes (bancos). Os valores apresentados consideram a movimentação das contas Intra OFSS.

NOTA EXPLICATIVA:

A Demonstração dos Fluxos de Caixa (DFC) indica as fontes de geração dos fluxos de entrada e dos itens de consumo de caixa durante o exercício de referência, segregados pelas atividades operacionais, de investimentos e de financiamento e apresenta o saldo do caixa na data das demonstrações contábeis.

O valor de R\$ 303.165,76 em "Transferências Concedidas" refere-se a devolução de transferências recebidas da Câmara, referente a rendimentos de aplicação financeira do exercício de 2022, interpretado posteriormente como um erário pertencente ao Poder Executivo.

NILTON CESAR PEREIRA MOREIRA

PRESIDENTE

MATRICULA 5676-6

PAULO CEZAR SOUZA DO ROSARIO

CONTADOR CRC 069069/0-9

MATRICULA 5672-3



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
FUNDO ESPECIAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ
Macaé Capital do Petróleo
Lei Estadual nº 6081 de 21.11.2011

PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL DE GESTÃO - 2023

NOTAS EXPLICATIVAS

As demonstrações contábeis, ora apresentadas, estão em conformidade com o padrão do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP), de acordo com o disposto na Portaria nº 510/2017 da Secretaria do Tesouro Nacional (STN) e foram elaboradas com observância dos dispositivos legais que regulam o assunto, em especial a Lei nº 4.320/64, a Lei Complementar nº 101/2000, os Princípios de Contabilidade, as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (9ª edição) e demais disposições normativas vigentes.

1- BALANÇO ORÇAMENTÁRIO

O Balanço Orçamentário previsto no art. 102 da Lei Federal nº 4.320/64 apresenta as receitas e despesas previstas em confronto com as realizadas, detalhadas por categoria econômica e demonstrando se houve déficit ou superávit.

a) No exercício de 2023, o Fundo Especial da Câmara Municipal de Macaé apurou um déficit (VII) nas receitas orçamentárias no valor de **R\$ 125.066,75** devido ao empenhamento ultrapassar a previsão original da LOA (Lei Orçamentária Anual). No entanto, o superávit financeiro de **R\$ 1.189.359,40** do exercício anterior possibilitou um alívio nas contas.

b) **Operações Intra-orçamentárias:** Apesar de ter sido inicialmente previsto o valor de **R\$ 1.000,00** na dotação de Distribuição Constitucional ou Legal de Receitas, no programa “Manutenção dos serviços administrativos”, não houve movimentação na rubrica, no decorrer do exercício.

2- BALANÇO FINANCEIRO

O Balanço Financeiro evidencia as receitas e despesas orçamentárias, bem como os ingressos e dispêndios extra orçamentários, conjugados com os saldos de caixa do exercício anterior e os que se transferem para o início do exercício seguinte, demonstrando a movimentação financeira das entidades do setor público.

a) O valor de R\$ 303.165,76 em “Transferências Concedidas para a Execução Orçamentária” refere-se a devolução de transferências recebidas da Câmara, referente a rendimentos de aplicação financeira do exercício de 2022, interpretado posteriormente como um erário pertencente ao Poder Executivo.

3- BALANÇO PATRIMONIAL

O Balanço Patrimonial é a demonstração contábil que evidencia, qualitativa e quantitativamente, a situação patrimonial da entidade pública, por meio de contas representativas do patrimônio público, bem como os atos potenciais, que são registrados em contas de compensação (natureza de informação de controle).

a) Imobilizado - houve, no exercício de 2023, movimentação financeira e orçamentária na importância de R\$ 31.903,00 com ativo imobilizado, no entanto, o Balanço Patrimonial apresenta saldo zerado devido à transferência total, de material permanente adquirido, para a Câmara Municipal de Macaé em cumprimento ao Art. 6º da Lei 3490/2010 (Lei de Instituição do Fundo Especial).

b) Analisando o Patrimônio Líquido observa-se que houve ajustes de exercícios anteriores. São considerados como ajustes de exercícios anteriores os lançamentos decorrentes de omissões e incorreções de registros ocorridos em anos anteriores ou de mudanças de critérios contábeis que não possam ser atribuídos a fatos subsequentes, devendo ser reconhecidos à conta do patrimônio líquido, objetivando refletir a adequação das contas, conforme a NBC TG 23 (Normas Brasileiras de Contabilidade do CFC – Conselho Federal de Contabilidade). Desta forma, nos balanços encerrados em 31/12/2023, ficaram evidenciados os valores que pertencem a exercícios anteriores.

O saldo devedor de **R\$ 303.165,76** na rubrica de “Ajustes de exercícios anteriores” é resultante de devolução de transferências recebidas da Câmara, referente a rendimentos de aplicação financeira no exercício de 2022, interpretado posteriormente como um erário pertencente ao Poder Executivo.

4- DEMONSTRAÇÃO DAS VARIACOES PATRIMONIAIS

A Demonstração das Variações Patrimoniais evidencia as alterações ocorridas no patrimônio, resultantes ou independentes da execução orçamentária, indicando, por consequência, o resultado patrimonial do exercício.

a) Neste demonstrativo observa-se um deficit no resultado patrimonial do período no montante de **R\$ 130.012,75** decorrente dos seguintes fatores:

1) Empenhamento de despesas acima da receita orçamentaria prevista que é justificado pela ocorrência de superávit financeiro do exercício anterior no valor de **R\$ 1.189.359,40** .

2) Transferência total, de material permanente adquirido, para a Camara Municipal de Macaé em cumprimento ao Art. 6º da Lei 3490/2010 (Lei de Instituição do Fundo Especial) no valor de **R\$ 31.903,00**.

5- DEMONSTRAÇÃO DOS FLUXOS DE CAIXA

A Demonstração dos Fluxos de Caixa (DFC) indica as fontes de geração dos fluxos de entrada e dos itens de consumo de caixa durante o exercício de referência, segregados pelas atividades operacionais, de investimentos e de financiamento e apresenta o saldo do caixa na data das demonstrações contábeis.

O valor de **R\$ 303.165,76** em “Transferências Concedidas” refere-se a devolução de transferências recebidas da Câmara, referente a rendimentos de aplicação financeira do exercício de 2022, interpretado posteriormente como um erário pertencente ao Poder Executivo.

Macaé – RJ, 17 de maio de 2024.

NILTON CESAR PEREIRA MOREIRA
GESTOR DO FUNDO ESPECIAL CMM
MATRICULA 5676-6

PAULO CESAR SOUZA
DO
ROSARIO:74357050715

Assinado de forma digital por
PAULO CESAR SOUZA DO
ROSARIO:74357050715
Dados: 2024.05.17 16:15:58
-03'00'

PAULO CESAR SOUZA DO ROSARIO
CONTADOR – CRC 069069/O-9
MATRICULA 5672-3

Município: Macae
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Exercício de 2023
Unidade Gestora: 0029 - FUNDO ESP. DA CAMARA MUNIC.MACAE

Demonstração da Dívida Fundada

Títulos	Saldos do Exercício Anterior	Débitos	Créditos	Saldos para o Exercício Seguinte
TOTAL	-	-	-	-

NILTON CESAR PEREIRA MOREIRA
PRESIDENTE
MATRICULA 5676-6

PAULO CEZAR SOUZA DO ROSARIO
CONTADOR CRC 069069/O-9
MATRICULA 5672-3

Município: Macae
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Exercício de 2023

Demonstração da Dívida Flutuante

Unidade Gestora: 0029 - FUNDO ESP. DA CAMARA MUNIC.MACAE

Títulos	Saldos do Exercício Anterior	Inscrição	Baixa	Saldos para o Exercício Seguinte
FORNECEDORES E CONTAS A PAGAR A CURTO PRAZO	-	257.166,25	257.166,25	-
FORNECEDORES E CONTAS A PAGAR NACIONAIS A CURTO PRAZO	-	257.166,25	257.166,25	-
FORNECEDORES E CONTAS A PAGAR NACIONAIS A CURTO PRAZO - CONSOLIDAÇÃO	-	257.166,25	257.166,25	-
FORNECEDORES NACIONAIS	-	257.166,25	257.166,25	-
ADIANTAMENTO DE CLIENTES E DEMAIS OBRIGAÇÕES A CURTO PRAZO	-	303.165,76	303.165,76	-
OUTRAS OBRIGAÇÕES A CURTO PRAZO	-	303.165,76	303.165,76	-
OUTRAS OBRIGAÇÕES A CURTO PRAZO - CONSOLIDAÇÃO	-	303.165,76	303.165,76	-
DEMAIS OBRIGAÇÕES A CURTO PRAZO	-	303.165,76	303.165,76	-
Restos a Pagar Não Processados de Exercícios Anteriores	6.476,00	-	6.476,00	-
Restos a Pagar Não Processados Inscrição no Exercício	-	-	-	-
TOTAL	6.476,00	560.332,01	566.808,01	-

Nota Explicativa: Os valores apresentados consideram a movimentação das contas Intra OFSS.

NILTON CESAR PEREIRA MOREIRA
PRESIDENTE
MATRICULA 5676-6

PAULO CEZAR SOUZA DO ROSARIO
CONTADOR CRC 069069/O-9
MATRICULA 5672-3

Assinado Digitalmente por: NILTON CESAR PEREIRA MOREIRA
Data: 2024.02.28 12:11:38 -03:00

Assinado Digitalmente por: PAULO CESAR SOUZA DO ROSARIO
Data: 2024.02.28 11:52:25 -03:00

MODELO 3D – FUNDAÇÕES, AUTARQUIAS E FUNDOS ESPECIAIS E EMPRESA DEPENDENTE E SOCIEDADE DE ECONOMIA MISTA

RELATÓRIO ELABORADO PELO ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO COMPETENTE

Órgão: FUNDO ESPECIAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ (FECMM)	Município: MACAÉ	Exercício: 2023
--	------------------	-----------------

1) SOBRE AS AÇÕES DO ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO COMPETENTE

Questões Normativas		Sim	Não	Não Aplicável	Vide Nota Explicativa
1	Existem manuais, rotinas ou normas internas que disciplinam os procedimentos, atividades, atribuições da unidade de controle interno?	X			
2	Foram realizadas auditorias contábil/financeira?				X
3	Foi realizada auditoria operacional?				X
4	Foi realizada auditoria patrimonial?		X		
5	Foi realizada auditoria tributária?		X		
6	Foi realizada auditoria de sistemas e processamento eletrônico?		X		
7	Foram realizadas auditorias em outras áreas?		X		
8	Os resultados das auditorias serviram de base para elaboração do presente relatório?			X	

Questões Normativas	Nota Explicativa
1	Lei nº 4.902/2022.
2	Foram realizadas conferências financeiras e contábeis e acompanhamento das obrigações acessórias.
3	Nos procedimentos de despesas, ocorreram três manifestações prévias e uma manifestação de conformidade, além de verificação nos procedimentos de pagamento.
4	
5	
6	
7	
8	

2 – RESPONSÁVEIS

Descrição	Nome do Responsável	Ato de Nomeação	Ato de Exoneração	CPF	Período de Gestão
Responsável(is) pelas Contas	Nilton César Pereira Moreira	Diploma	-	028.976.227-84	01/01/2023 a 31/12/2023
Responsável pelo encaminhamento das Contas	Nilton César Pereira Moreira	Diploma	-	028.976.227-84	01/01/2023 a 31/12/2023
Responsável(is) pelo Setor Contábil	Paulo César Souza do Rosário	Portaria nº 021/2021	-	743.570.507-15	01/01/2023 a 31/12/2023
Responsável(is) pelo Controle Interno Competente	Luis Carlos da Silva Cunha	Portaria nº 004/2021	-	056.990.367-09	01/01/2023 a 31/12/2023
Responsável(is) pela Tesouraria	Simone Marins Quaresma	Portaria nº 024/2021	-	007.114.307-64	01/01/2023 a 31/12/2023
Responsável(is) pelos Bens Patrimoniais	Valéria Dias Moura	Portaria nº 0108/2021	-	004.334.347-32	01/01/2023 a 31/12/2023
Outros responsáveis - Responsável pelos Bens em Almoxarifado	Ueliton Flores Zumpichiatti -	Portaria nº 047/2024	-	056.865.137-59	01/01/2023 a 31/12/2023

MODELO 3D – FUNDAÇÕES, AUTARQUIAS E FUNDOS ESPECIAIS E EMPRESA DEPENDENTE E SOCIEDADE DE ECONOMIA MISTA

RELATÓRIO ELABORADO PELO ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO COMPETENTE

Órgão: FUNDO ESPECIAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ (FECMM)	Município: MACAÉ	Exercício: 2023
---	-------------------------	------------------------

3 - ANÁLISE DA GESTÃO DA UNIDADE GESTORA

3.1 - Demonstrativos Contábeis:

Questões Normativas		Sim	Não	Não Aplicável	Vide Nota Explicativa
1	As demonstrações contábeis foram realizadas de acordo com os princípios de contabilidade, com as normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público e MCASP?				X
2	Os erros na escrituração contábil do exercício anterior foram corrigidos por meio de lançamentos de estorno, transferência ou complementação e acompanhados de notas explicativas, em observância ao disposto na normatização do CFC?			X	
3	As demonstrações contábeis evidenciam a integralidade do Ativo Imobilizado em compatibilidade com os inventários anuais, bem como, as variações decorrentes de depreciação, amortização ou exaustão, e as devidas reavaliações?	X			
4	O saldo registrado em Caixa e Equivalentes de Caixa e Investimentos e Aplicações guarda paridade com os extratos e respectivas conciliações bancárias e valores em espécie, se for o caso?	X			
5	Constam Notas Explicativas com informações complementares que auxiliem a análise dos Demonstrativos Contábeis, conforme orientação do MCASP?	X			
6	Foi evidenciada a composição e os esclarecimentos quantos aos valores registrados nas rubricas "Ajuste de Exercícios Anteriores" e "Ajuste de Avaliação Patrimonial"?	X			
7	Estão sendo adotadas providências para a regularização das pendências quanto aos débitos e créditos não contabilizados, nas conciliações bancárias?			X	Se sim, especificar

Questões Normativas	Nota Explicativa
1	Exceto no que tange aos apontamentos constantes nesse Relatório, de acordo com amostragem, as demonstrações, princípios e normas contábeis foram obedecidas.
2	
3	
4	
5	
6	
7	Não houve pendências a regularizar na Conciliação Bancária.

3.2 - Gestão Fiscal, Financeira e Orçamentária:

Tabela 1 – Resumo da Movimentação Financeira decorrente da Execução Orçamentária

Descrição	Valor (R\$)
(A) Receita Arrecadada	R\$ 127.153,50
(B) Despesa Empenhada	R\$ 252.220,25
(C) Transferências Financeiras Líquidas *	R\$ 303.165,76
(D) Superávit / Déficit (A-B) - C	R\$ -428.232,51

(*) Transferências Financeiras Líquidas = transferências concedidas (-) transferências recebidas.

MODELO 3D – FUNDAÇÕES, AUTARQUIAS E FUNDOS ESPECIAIS E EMPRESA DEPENDENTE E SOCIEDADE DE ECONOMIA MISTA

RELATÓRIO ELABORADO PELO ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO COMPETENTE

Órgão: FUNDO ESPECIAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ (FECMM)	Município: MACAÉ	Exercício: 2023
---	-------------------------	------------------------

Tabela 2 – Transferências Financeiras (Subvenções Sociais) concedidas no exercício

Entidade	Valor (R\$)
-	-
-	-
-	-
Total	-

	Questões Normativas	Sim	Não	Não Aplicável	Vide Nota Explicativa Se sim, especificar
1	O déficit financeiro foi contido com a adoção de medidas pela administração?			X	
2	As contribuições previdenciárias dos servidores estão sendo recolhidas regularmente?				X
3	A contribuição previdenciária patronal está sendo recolhida regularmente?				X
4	As receitas extra-orçamentárias foram repassadas a quem de direito?				X
5	As despesas, selecionadas com base em técnicas de amostragem, foram previamente empenhadas?	X			
6	As despesas, selecionadas com base em técnicas de amostragem, observaram os pré-requisitos para sua liquidação, conforme artigo 63 da Lei Federal nº 4.320/64?	X			
7	As despesas pagas, selecionadas com base em técnicas de amostragem, foram devidamente liquidadas?	X			
8	Os recursos vinculados, selecionados com base em técnicas de amostragem, foram devidamente aplicados na finalidade a que se destinavam?			X	
9	Existe controle para que seja observado se os passivos estão sendo pagos em ordem cronológica de suas exigibilidades?	X			Se sim, especificar
10	Foi observada a normatização municipal quanto à concessão e aprovação das Transferências Financeiras (Subvenções Sociais)?			X	
11	Foram adotadas medidas administrativas para caracterização ou elisão de dano ao erário, procedimento empregado antes da instauração da Tomada de Contas?		X		Se sim, especificar
12	A documentação prevista no artigo 12 da Deliberação TCE-RJ nº 277/2017, referente ao setor de tesouraria, encontra-se arquivada no órgão?	X			
13	A documentação prevista no artigo 13 da Deliberação TCE-RJ nº 277/2017, de transferências financeiras, referentes a auxílios e subvenções concedidas através de termo de colaboração e fomento, encontra-se arquivada no órgão?			X	

Questões Normativas	Nota Explicativa
1	O déficit apurado na Tabela 1 justifica-se pela devolução em 2023 de rendimentos de aplicação financeira da CMM, recebidos pelo FECMM em 2022, de R\$ 303.165,76, e pela abertura, em 2023, de crédito suplementar por superávit financeiro.
2	Conforme art. 13 da Lei nº 3.490/2010 (Lei de criação do Fundo Especial da CMM), o pagamento do salário/remuneração dos servidores que desempenham as funções criadas por essa Lei fica a cargo da Câmara Municipal de Macaé (CMM).
3	Conforme art. 13 da Lei nº 3.490/2010 (Lei de criação do Fundo Especial da CMM), o pagamento do salário/remuneração dos servidores que desempenham as funções criadas por essa Lei fica a cargo da CMM.
4	Não houve receitas extraorçamentárias a repassar em 2023.
5	

MODELO 3D – FUNDAÇÕES, AUTARQUIAS E FUNDOS ESPECIAIS E EMPRESA DEPENDENTE E SOCIEDADE DE ECONOMIA MISTA

RELATÓRIO ELABORADO PELO ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO COMPETENTE

Órgão: FUNDO ESPECIAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ (FECMM)	Município: MACAÉ	Exercício: 2023
---	-------------------------	------------------------

Questões Normativas	Nota Explicativa
6	
7	
8	
9	O Sistema da GovBr, no módulo Tesouraria, disponibiliza esse controle no link "Cronologia de Pagamentos".
10	
11	Não foram identificados danos ao erário.
12	
13	

3.3 - Gestão patrimonial:

Questões Normativas		Sim	Não	Não Aplicável	Vide Nota Explicativa
1	Os passivos cancelados encontram embasamento legal?	X			
2	Os controles de bens de caráter permanente contêm informações necessárias e suficientes para sua caracterização?	X			
3	As baixas dos bens por obsolescência, imprestabilidade, por ser de recuperação antieconômica ou por ser inservível ao serviço público, estão sendo devidamente controlados?			X	
4	A documentação prevista no artigo 12 da Deliberação TCE-RJ nº 277/2017, referente aos bens patrimoniais, encontra-se arquivada no órgão?	X			
5	A documentação prevista no artigo 12 da Deliberação TCE-RJ nº 277/2017, referente aos bens em almoxarifado, encontra-se arquivada no órgão?	X			

Questões Normativas	Nota Explicativa
1	
2	
3	
4	
5	

3.4 - Demais Atos da Gestão:

Questões Normativas		Sim	Não	Não Aplicável	Vide Nota Explicativa
1	As diárias foram pagas e comprovadas de acordo com a legislação municipal?				X

MODELO 3D – FUNDAÇÕES, AUTARQUIAS E FUNDOS ESPECIAIS E EMPRESA DEPENDENTE E SOCIEDADE DE ECONOMIA MISTA

RELATÓRIO ELABORADO PELO ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO COMPETENTE

Órgão: FUNDO ESPECIAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ (FECMM)	Município: MACAÉ	Exercício: 2023
---	-------------------------	------------------------

Questões Normativas		Sim	Não	Não Aplicável	Vide Nota Explicativa
2	As contas foram submetidas aos órgãos colegiados e entidades que devam se pronunciar sobre as contas ou sobre a gestão da unidade jurisdicionada no exercício em análise, consoante previsão em lei ou em seus atos constitutivos (Conselhos de Administração, Conselhos Fiscais, Conselhos Consultivos, Conselhos Deliberativos, Conselhos Municipais, dentre outros), quando aplicáveis?		X		
3	As contas foram submetidas à Assembleia Geral?			X	
4	Foram observados os requisitos mínimos de transparência com a divulgação dos documentos previstos no artigo 8º da Lei nº 13.303/16 (Lei das Estatais), como a carta anual de governança corporativa, relatório integrado, etc?			X	

Questões Normativas	Nota Explicativa
1	Não houve pagamento de diárias em 2023.
2	Não houve nomeação de membros do Conselho Fiscal instituído pela Lei nº 3.490/2010. Isso será motivo de ressalva do presente Relatório, reiterando a RECOMENDAÇÃO feita anteriormente.
3	
4	

4 - AÇÕES REALIZADAS

Tabela 3 – Demonstrativo das Responsabilidade não Regularizadas

Responsáveis	Natureza da Responsabilidade	Processo nº	Valor (R\$)	Providências Adotadas
Nome	-	-	-	-
Matrícula nº	-	-	-	-
Nome	-	-	-	-
Matrícula nº	-	-	-	-
Nome	-	-	-	-
Matrícula nº	-	-	-	-
Nome	-	-	-	-
Matrícula nº	-	-	-	-
Total			-	-

Tabela 4 – Tomadas de Contas Instauradas no Exercício por iniciativa da Administração

Natureza da Responsabilidade	Valor do Dano (R\$)	Encaminhada ao TCE-RJ
-	-	-
-	-	-
-	-	-
Total	-	-

Tabela 5 – Tomadas de Contas Instauradas no Exercício por determinação do TCE-RJ

Natureza da Responsabilidade	Valor do Dano (R\$)	Encaminhada ao TCE-RJ
-	-	-

MODELO 3D – FUNDAÇÕES, AUTARQUIAS E FUNDOS ESPECIAIS E EMPRESA DEPENDENTE E SOCIEDADE DE ECONOMIA MISTA

RELATÓRIO ELABORADO PELO ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO COMPETENTE

Órgão: FUNDO ESPECIAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ (FECMM)	Município: MACAÉ	Exercício: 2023
---	-------------------------	------------------------

-	-	-
-	-	-
Total	-	-

Questão Normativa		Sim	Não	Não Aplicável	Vide Nota Explicativa
1	As responsabilidades não regularizadas foram contabilizadas?			X	
2	Foram adotadas providências visando à regularização das responsabilidades não regularizadas inscritas no exercício?			X	
3	Foram instauradas Tomadas de Contas visando ao ressarcimento de dano/prejuízos ao erário público?				X
4	As Tomadas de Contas, previstas em norma própria do TCE-RJ, foram encaminhadas ao Tribunal de Contas?			X	

Questão Normativa	Nota Explicativa
1	
2	
3	Em 2023 não houve instauração de Tomada de Contas, pois não foram identificados danos/prejuízos ao erário público.
4	

5 – IMPLEMENTAÇÃO DAS RECOMENDAÇÕES E DETERMINAÇÕES ANTERIORES

Questões Normativas		Sim	Não	Não Aplicável	Vide Nota Explicativa
1	As determinações do TCE/RJ, relativas a exercícios anteriores, foram atendidas?	X			
2	As recomendações formuladas pelo controle interno, relativas a exercícios anteriores, foram atendidas?				X

Questões Normativas	Nota Explicativa
1	
2	Não, considerando, como exemplo, os itens 10.01 a 10.04 do presente Relatório.

6 - APONTAMENTOS DO CONTROLE INTERNO

Em atendimento à determinação contida na Deliberação 277, de 24 de agosto de 2017, do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, apresentamos os seguintes APONTAMENTOS DO CONTROLE INTERNO, que trata dos exames realizados sobre os atos e conseqüentes fatos da gestão do Fundo Especial da Câmara Municipal de Macaé, praticados no período de **01/01 a 31/12/2023**.

MODELO 3D – FUNDAÇÕES, AUTARQUIAS E FUNDOS ESPECIAIS E EMPRESA DEPENDENTE E SOCIEDADE DE ECONOMIA MISTA

RELATÓRIO ELABORADO PELO ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO COMPETENTE

Órgão: FUNDO ESPECIAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ (FECMM)

Município: MACAÉ

Exercício: 2023

1 – INTRODUÇÃO

1.1 – O trabalho foi desenvolvido no setor da Controladoria da Câmara Municipal de Macaé. Os documentos foram recebidos e os exames foram efetuados na extensão julgada necessária nas circunstâncias apresentadas, com o objetivo de emitir opinião sobre a regularidade da gestão desses agentes.

2 – ORÇAMENTO E ALTERAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

O orçamento do Fundo Especial da Câmara Municipal de Macaé para o exercício financeiro de 2023 foi aprovado pela Lei Municipal nº 4.987, de 30 de dezembro de 2022, que previu a receita e fixou a despesa no montante de R\$ 320.350,00 (trezentos e vinte mil e trezentos e cinquenta reais).

Durante o exercício houve abertura de Crédito Especial por anulação de despesa, no total de R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais), e Crédito Suplementar por Superávit Financeiro, no total de R\$ 1.189.359,40 (um milhão, cento e oitenta e nove mil, trezentos e cinquenta e nove reais e quarenta centavos).

3 – GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

a) Resultado Orçamentário

Resumo da Execução Orçamentária	
Descrição	Valor (R\$)
Rendimentos de Aplicação Financeira do Fundo – Receita Patrimonial	127.153,50
(-) Despesa Empenhada	252.220,25
(=) Déficit	(125.066,75)

Conforme Anexo 13 - Balanço Financeiro e Anexo 12 - Balanço Orçamentário.

b) Execução da Receita

**MODELO 3D – FUNDAÇÕES, AUTARQUIAS E FUNDOS ESPECIAIS E EMPRESA DEPENDENTE E
SOCIEDADE DE ECONOMIA MISTA**

RELATÓRIO ELABORADO PELO ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO COMPETENTE

Órgão: FUNDO ESPECIAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ (FECMM)	Município: MACAÉ	Exercício: 2023
---	-------------------------	------------------------

Execução da Receita	
Descrição	Valor (R\$)
Rendimentos de Aplicação Financeira do Fundo – Receita Patrimonial	127.153,50
(-) Receita Prevista	320.350,00*
(=) Déficit	(193.196,50)

**Conforme Anexo 10 da Lei nº 4.320/64 e Anexo 12 - Balanço Orçamentário.*

c) Execução da Despesa

Execução da Despesa	
Descrição	Valor (R\$)
Dotação Inicial	320.350,00
(+) Crédito Especial por anulação de despesa	200.000,00
(+) Crédito Suplementar por Superávit Financeiro	1.189.359,40
(-) Reduções	(200.000,00)
(=) Dotação Atualizada	1.509.709,40
(-) Despesa Realizada/Empenhada	(252.220,25)
(=) Economia Orçamentária	1.257.489,15

Conforme Anexo 11 da Lei nº 4.320/64 e Anexo 12 - Balanço Orçamentário.

4- RESTOS A PAGAR

Não houve inscrição de Restos a Pagar em 2023, conforme Anexo 17 da Lei nº 4.320/64 (Demonstração da Dívida Flutuante) e Balanço Financeiro.

Os Restos a Pagar Não Processados de 2022, referente ao empenho nº 006/2022, no valor de R\$ 1.530,00, foi cancelado. Os Restos a Pagar Não Processado referente ao empenho nº 0011/2022, no valor de R\$ 4.946,00, foi liquidado e pago em 2023, conforme Anexo 17 da Lei nº 4.320/64.

Órgão: FUNDO ESPECIAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ (FECMM)	Município: MACAÉ	Exercício: 2023
--	------------------	-----------------

5 – DÍVIDA FUNDADA

Não há informações relacionadas a Dívida Fundada em 2023, conforme Anexo 16 da Lei nº 4.320/64.

6 – DÍVIDA FLUTUANTE

Em 2023, houve o cancelamento de Restos a Pagar Não Processados referente ao empenho nº 006/2022, no valor de R\$ 1.530,00. Os Restos a Pagar Não Processado referente ao empenho nº 0011/2022, no valor de R\$ 4.946,00, foi liquidado e pago em 2023, conforme Anexo 17 da Lei nº 4.320/64.

Em 31/12/2023, não houve saldo de Dívida Flutuante, conforme Anexo 17 da Lei nº 4.320/64.

Considerando a ressalva¹ no voto do Processo TCE/RJ nº 213.343-6/17, quanto a terminologia empregada na Demonstração da Dívida Flutuante da Câmara Municipal de Macaé, enviada para o Prestação de Contas de 2016 (mesma terminologia empregada na Demonstração da Dívida Flutuante do Fundo Especial da Câmara Municipal de Macaé) foi aberto o chamado nº 518391, solicitando a regularização, tendo em vista que entendemos que o Anexo 17 da Lei nº 4.320/64 não foi remodulado pelo STN, em concordância com o voto do Relator. Porém, a empresa GOVBr entende que o layout apresentado está correto e não efetuará a correção, a menos que o TCE/RJ permaneça com essa ressalva. Chamado suspenso pela GovBr, sem solução até o momento. Abaixo, segue transcrição da conclusão da GOVBr:

“Nossa posição final é a mesma da STN, que o Anexo 17 não está mais em vigor em razão da existência de outros demonstrativos atualizados pela nova política contábil. Em caso de permanência desta exigência na prestação de contas, que o egrégio Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro possa publicar as orientações e esclarecimentos do seu entendimento sobre a composição deste Anexo 17 diante da nova política contábil em andamento na Federação.”

¹ “1.1. RESSALVAS

1.1.1. Quanto ao fato da Demonstração da Dívida Flutuante (fls. 52/53), que apesar de ser um demonstrativo sob a previsão da Lei Federal nº 4.320/64, a terminologia empregada na sua constituição seguiu a do MCASP, prejudicando a evidenciação das contas analíticas que demonstram a movimentação extraorçamentárias.”

MODELO 3D – FUNDAÇÕES, AUTARQUIAS E FUNDOS ESPECIAIS E EMPRESA DEPENDENTE E SOCIEDADE DE ECONOMIA MISTA

RELATÓRIO ELABORADO PELO ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO COMPETENTE

Órgão: FUNDO ESPECIAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ (FECMM)	Município: MACAÉ	Exercício: 2023
---	-------------------------	------------------------

Por esse motivo, a Demonstração da Dívida Flutuante de 2023 foi apresentada com a terminologia do MCASP.

Considerando o exposto acima, procedemos a correta elaboração da Demonstração da Dívida Flutuante, em 31/12/2023, conforme layout da Lei nº 4.320/64:

Anexo 17 - Demonstração da Dívida Flutuante

FUNDO ESPECIAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ

Exercício: 2023 - Período: Dezembro

TÍTULOS	SALDO DO EXERCÍCIO ANTERIOR	MOVIMENTO NO EXERCÍCIO		SALDO PARA O EXERCÍCIO SEGUINTE
		INSCRIÇÃO	BAIXA	
RESTOS A PAGAR				
Exercício de 2022 - Não Processados	R\$ 6.476,00	R\$ -	R\$ 6.476,00	R\$ -
Soma de RESTOS A PAGAR	R\$ 6.476,00	R\$ -	R\$ 6.476,00	R\$ -
CONSIGNAÇÕES	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Soma de Consignações	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
TOTAL GERAL	R\$ 6.476,00	R\$ -	R\$ 6.476,00	R\$ -

Esse achado será considerado como ressalva.

7 – GESTÃO FINANCEIRA

A Tesouraria em 2023 teve por responsável a servidora Simone Marins Quaresma, matr. 5674-0, conforme Portaria nº 024/2021. O Modelo 2 da Deliberação TCE/RJ nº 277/17 atesta que não havia valores existentes na tesouraria em 31/12/2023.

Com base nas informações dos Balanços Financeiro e Patrimonial, temos:

a) Movimentação Financeira

Balanço Financeiro	
Descrição	Valor (R\$)
Saldo bancário de 2022 (*)	1.499.001,16
(+) Ingressos:	127.153,50
Rendimentos de Aplicação Financeira do Fundo – Receita Patrimonial	127.153,50
(+) Recebimentos Extraorçamentários	0,00
(-) Dispendios:	560.332,01

MODELO 3D – FUNDAÇÕES, AUTARQUIAS E FUNDOS ESPECIAIS E EMPRESA DEPENDENTE E SOCIEDADE DE ECONOMIA MISTA

RELATÓRIO ELABORADO PELO ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO COMPETENTE

Órgão: FUNDO ESPECIAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ (FECMM)	Município: MACAÉ	Exercício: 2023
---	-------------------------	------------------------

Despesa Orçamentária	252.220,25
Transferência Financeiras Concedidas	303.165,76
Pagamentos Extraorçamentários	4.946,00
Saldo bancário de 2023 (*)	1.065.822,65

() Valores guardam paridade com os valores informações no Balanço Patrimonial e Demonstração do Fluxo de Caixa.*

b) Comparativo Balanço Patrimonial X Balanço Financeiro X Conciliação Bancária de 12/2022 X Demonstração do Fluxo de Caixa.

A Conciliação Bancária de 12/2023 apresenta-se da seguinte forma, guardando paridade com o saldo final contábil em 31/12/2023, conforme Balanço Patrimonial, Balanço Financeiro, Demonstração dos Fluxos de Caixa de 2023 e Modelo 2 e Modelo 21 da Deliberação 277/17:

CONCILIAÇÃO BANCÁRIA DE 12/2023 – CONTA CORRENTE	
CEF - AGÊNCIA 0184 CONTA 71008-4 (conta 8159)	
Descrição	Valor (R\$)
Saldo do extrato em 31/12/2023	91.088,32
(+) Débitos (Anexo I)	0,00
(-) Créditos (Anexo II)	0,00
(=) Saldo que tem que conferir com os registros contábeis em 31/12/2023	91.088,32

CONCILIAÇÃO BANCÁRIA DE 12/2023 – CONTA FUNDO INVESTIMENTO	
CEF - AGÊNCIA 0184 CONTA 71008-4 (conta 26)	
Descrição	Valor (R\$)
Saldo do extrato em 31/12/2023	974.734,33
(+) Débitos (Anexo I)	0,00
(-) Créditos (Anexo II)	0,00
(=) Saldo que tem que conferir com os	974.734,33

**MODELO 3D – FUNDAÇÕES, AUTARQUIAS E FUNDOS ESPECIAIS E EMPRESA DEPENDENTE E
SOCIEDADE DE ECONOMIA MISTA**

RELATÓRIO ELABORADO PELO ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO COMPETENTE

Órgão: FUNDO ESPECIAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ (FECMM)	Município: MACAÉ	Exercício: 2023
---	-------------------------	------------------------

registros contábeis em 31/12/2023

c) Demonstração dos Fluxos de Caixa:

<i>Demonstração dos Fluxos de Caixa</i>	
<i>FLUXOS DE CAIXA DAS ATIVIDADES OPERACIONAIS</i>	Exercício Atual
Ingressos	127.153,50
Receita Patrimonial**	127.153,50
Desembolsos	528.429,01
Pessoal e demais despesas	225.263,25
Transferências Concedidas	303.165,76
Fluxo de Caixa líquido das atividades operacionais (I)	(401.275,51)
FLUXOS DE CAIXA DAS ATIVIDADES DE INVESTIMENTO	-
Desembolsos	31.903,00
Aquisição de Ativo Não Circulante	31.903,00
Fluxo de Caixa líquido das atividades de investimento (II)	(31.903,00)
Geração Líquida de Caixa e Equivalentes de Caixa (I+II+III)	(433.178,51)
Caixa e Equivalentes de Caixa Inicial	1.499.001,16
Caixa e Equivalentes de Caixa Final	1.065.822,65

****A nomenclatura e classificação correta, conforme a estrutura do MCASP seria:**

<i>Demonstração dos Fluxos de Caixa</i>	
<i>FLUXOS DE CAIXA DAS ATIVIDADES OPERACIONAIS</i>	Exercício Atual
Ingressos	127.153,50

**MODELO 3D – FUNDAÇÕES, AUTARQUIAS E FUNDOS ESPECIAIS E EMPRESA DEPENDENTE E
SOCIEDADE DE ECONOMIA MISTA**

RELATÓRIO ELABORADO PELO ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO COMPETENTE

Órgão: FUNDO ESPECIAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ (FECMM)	Município: MACAÉ	Exercício: 2023
---	-------------------------	------------------------

<u>Remuneração das Disponibilidades**</u>	127. 153,50
Desembolsos	528.429,01
Pessoal e demais despesas	225.263,25
Transferências Concedidas	303.165,76
Fluxo de Caixa líquido das atividades operacionais (I)	(401.275,51)
FLUXOS DE CAIXA DAS ATIVIDADES DE INVESTIMENTO	-
Desembolsos	31.903,00
Aquisição de Ativo Não Circulante	31.903,00
Fluxo de Caixa líquido das atividades de investimento (II)	(31.903,00)
Geração Líquida de Caixa e Equivalentes de Caixa (I+II+III)	(433.178,51)
Caixa e Equivalentes de Caixa Inicial	1.499.001,16
Caixa e Equivalentes de Caixa Final	1.065.822,65

8 – GESTÃO PATRIMONIAL

O Resultado Patrimonial apurado em 2023 pela Demonstração das Variações Patrimoniais foi um déficit de R\$ 130.012,75 (cento e trinta mil e doze reais e setenta e cinco centavos), conforme demonstrado a seguir:

Conferência do Saldo Patrimonial	
Descrição	Valor (R\$)
Saldo Patrimonial de 2022 (1)	1.499.001,16
(+) Variações Patrimoniais Aumentativas (2)	127.153,50*
(-) Variações Patrimoniais Diminutivas (3)	257.166,25
(=) Resultado Patrimonial do Exercício (2-3) = (4)	(130.012,75)
(+) Ajustes de Exercícios Anteriores (5)	(303.165,76)
Resultado Acumulado Apurado em 2023 (1+4+5)=(6)	1.065.822,65

MODELO 3D – FUNDAÇÕES, AUTARQUIAS E FUNDOS ESPECIAIS E EMPRESA DEPENDENTE E SOCIEDADE DE ECONOMIA MISTA

RELATÓRIO ELABORADO PELO ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO COMPETENTE

Órgão: FUNDO ESPECIAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ (FECMM)	Município: MACAÉ	Exercício: 2023
---	-------------------------	------------------------

Resultado Acumulado Apurado no Balanço Patrimonial de 2023(7)	1.065.822,65
Diferença (6-7)	0,00

Conforme Anexo 14 – Balanço Patrimonial e Anexo 15 – DVP.

Conferência do Saldo Patrimonial de 2023 – Lei Federal nº 4.320/64	R\$
(A) Patrimônio Líquido = BP	1.065.822,65
(B) SALDO de Restos a Pagar Não Processados a Liquidar em 31/12	0,00
(C) Saldo Patrimonial Apurado (A - B)	1.065.822,65
(D) Saldo Patrimonial Evidenciado no Balanço Patrimonial	1.065.822,65
Diferença (E) = (C) – (D)	0,00

8.1 – Contabilidade X Patrimônio

O saldo apresentado nos Modelos 23, 24, 25 e 26 da Deliberação TCE/RJ nº 277/17 consta paridade com o informado no Balanço Patrimonial. O Modelo 28 (Termos de Baixa Definitiva), no valor total de R\$ 31.903,00, coincide com o valor de baixa apresentado no Modelo 26 e na Demonstração de Variações Patrimoniais (campo Desvalorização e Perdas de Ativos e Incorporação de Passivos).

Os “Equipamentos e Materiais Permanentes” adquiridos com recursos do Fundo Especial da Câmara Municipal de Macaé foram incorporados ao patrimônio da Câmara Municipal de Macaé, conforme art. 6º da Lei nº 3490/2010, lei que instituiu o Fundo Especial.² As aquisições de Bens Móveis de 2023, informadas no Modelo 26, no montante de R\$ 31.903,00, foram transferidas para a CMM, conforme Modelo 28 (Termo de Baixa Definitiva), por meio de Termo de Doação³, que teve por objeto os itens constantes no Anexo I – A (Termo de Recebimento – Itens Relacionados) desse Termo.

² Ver item 3, a) na p. 2 da Nota Explicativa às Demonstrações Contábeis.

³ Conforme Anexo – I do Decreto Municipal nº 096/2002, que estabelece normas para o controle de bens patrimoniais e dá outras providências. Processos nº 399/2023, 585/2023, 723/2023 e 909/2023.

MODELO 3D – FUNDAÇÕES, AUTARQUIAS E FUNDOS ESPECIAIS E EMPRESA DEPENDENTE E SOCIEDADE DE ECONOMIA MISTA

RELATÓRIO ELABORADO PELO ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO COMPETENTE

Órgão: FUNDO ESPECIAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ (FECMM)	Município: MACAÉ	Exercício: 2023
---	-------------------------	------------------------

Os registros contábeis de aquisição de Bens Patrimoniais foram efetuados com base na data de liquidação. Esse achado será considerado como ressalva.

9 – ATENDIMENTO DAS LEGISLAÇÕES APLICÁVEIS

9.1 – A Lei nº 3.490/2010, que instituiu o Fundo Especial da Câmara de Macaé, é a norma que regulamenta o Fundo. A Lei nº 3.490/2010 foi alterada pela Lei nº 4.675, de 06 de abril de 2020 e Lei nº 4.729, de 08 de abril de 2021. A Lei nº 4.902/2022 reorganizou a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Macaé, incluindo a do Fundo Especial da CMM. A Lei nº 4.903/2022 alterou o art. 8º da Lei nº 3.490/2010.

9.2 – Verifica-se a observância aos artigos 72 e 73 da Lei nº 4320/64;

9.3 - As Demonstrações Contábeis estão de acordo com os Modelos exigidos pelo MCASP 9ª Edição;

9.4 - Os Modelos da Deliberação TCE/RJ nº 277/17 estão assinados pelos responsáveis informados no Modelo 17 e preenchidos conforme exigido pela própria Deliberação.

10 – RESULTADOS DE EXAMES ESPECÍFICOS

10.01 – Não houve nomeação dos membros do Conselho Fiscal instituído pela Lei nº 3.490/2010;

10.02 – Não observância do parágrafo único do art. 5º da Lei nº 3.490/2010;

10.03 – Os Rendimentos de Aplicação Financeira de 12/2023 foram registrados na conta 6474 (Rendimentos de Depósitos Bancários - 4.4.5.1.1.01) ao invés da conta 6475 (Remuneração de Aplicações Financeiras - 4.4.5.2.1.01);

10.04 – Faltou informação de “Desincorporação de Ativo” no Quadro “Variações Patrimoniais Qualitativas” da Demonstração das Variações Patrimoniais;

MODELO 3D – FUNDAÇÕES, AUTARQUIAS E FUNDOS ESPECIAIS E EMPRESA DEPENDENTE E SOCIEDADE DE ECONOMIA MISTA

RELATÓRIO ELABORADO PELO ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO COMPETENTE

Órgão: FUNDO ESPECIAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ (FECMM)	Município: MACAÉ	Exercício: 2023
---	-------------------------	------------------------

10.05 – Lançamentos 1246628 e 567056, 593233 – histórico impreciso, sem especificar lançamento de origem, conforme Norma Brasileira de Contabilidade;

10.06 – Demonstrações Contábeis:

- Demonstração de Fluxo de Caixa: a nomenclatura correta, ao invés de Receita Patrimonial, seria “Remuneração das Disponibilidades”, conforme layout do MCASP;

10.07 – Considerando que a partir da Emenda Constitucional nº 109/2021, passou a ser expressamente vedada a transferência dos recursos provenientes dos repasses duodecimais a Fundos, incluindo os rendimentos de aplicação financeira desses recursos, conforme Nota Técnica SEI nº 57145/2022/ME, o valor de R\$ 303.165,76, repassado da CMM para o FECMM em 2022, referente a Rendimentos de Aplicação Financeira da CMM, de jan/2022 a nov/2022, foi devolvido para a CMM em 28/03/2023 (lançamento 566722), conforme extrato bancário.

*Os achados dos itens 10.01 a 10.06 serão considerados como **ressalvas**.*

7 – CONCLUSÃO

Em face do exame realizado, e das ressalvas nos itens 6, 8.1 e 10.01 a 10.06, concluímos pela REGULARIDADE COM RESSALVAS E RECOMENDAÇÕES da referida gestão, para que os responsáveis tomem as providências necessárias ao saneamento imediato das ressalvas apontadas emitindo, desta forma, o competente Certificado de Auditoria anexo a este Relatório.

Macaé/RJ, 28 de junho de 2024.

Elma Naira de Mattos Ferreira Berriel Dias
Contador – CRC/RJ nº 104.800/O-7
Matr.: 4673-6

Luis Carlos da Silva Cunha
Controlador Geral da CMM
Matr.: 5548-4



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
FUNDO ESPECIAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ
Macaé Capital do Petróleo
Lei Estadual nº 6081 de 21.11.2011

RELATÓRIO ANUAL DE GESTÃO – 2023 (Modelo 06)

I – Identificação da Unidade:

Entidade:	Fundo Especial da Câmara Municipal de Macaé
CNPJ:	13.110.124/0001-71
Endereço:	Avenida Antônio Abreu, 1805, Macaé - RJ, CEP: 27947-570
Telefone:	22-2796-7800
E-Mail:	contabilidade@cmmacae.rj.gov.br
Sítio Eletrônico:	Não possui

II – Rol dos Responsáveis:

Responsáveis	Nome	CPF	Cargo/Função	Período de Gestão	Ato de Nomeação e data	Ato de exoneração e data
Gestor	Nilton Cesar Pereira Moreira	028.976.227-84	Gestor do Fundo Especial	01/01/2023 a 31/12/2024	Ata da Sessão Extraordinária de Eleição e Posse da Mesa Diretora da Câmara M. Macaé, p/ o Biênio 2023/2024	Ata da Sessão Extraordinária de Eleição e Posse da Mesa Diretora da Câmara M. Macaé, p/ o Biênio 2023/2024 (Validade de 02 anos)
Gestor Anterior	Nilton Cesar Pereira Moreira	028.976.227-84	Gestor do Fundo Especial	01/01/2021 a 31/12/2022	Ata da Sessão Extraordinária de Eleição e Posse da Mesa Diretora da Câmara M. Macaé, p/ o Biênio 2021/2022	Ata da Sessão Extraordinária de Eleição e Posse da Mesa Diretora da Câmara M. Macaé, p/ o Biênio 2021/2022 (Validade de 02 anos)

Conforme o artigo 5º da Lei 3.490/2010, compete ao Presidente da Câmara Municipal de Macaé, ou a autoridade por ele delegada, coordenar a administração do Fundo Especial, sendo que para o biênio 2023-2024 não houve delegação, tendo a coordenação sido feita pelo próprio presidente e sua equipe de assessores.

III – Lei de Criação da Unidade Gestora:

Lei 3.490 de 17 de dezembro de 2010.

IV – Objetivo da Unidade Gestora:

O Fundo tem por finalidade assegurar recursos para a expansão e aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas no âmbito da Câmara Municipal de Macaé, em especial para as seguintes:

- Modernização e reestruturação administrativa;
- Despesas relativas a treinamento, aperfeiçoamento, capacitação e qualificação profissional de seus servidores, compreendendo o custeio de cursos de especialização, graduação, pós-graduação, mestrado e doutorado;
- Aquisição de serviços e materiais que se fizerem necessários ao desenvolvimento de suas atividades;
- Recuperação e readequação do edifício e dos bens que compõem o seu patrimônio;
- Despesas relativas ao desenvolvimento de programas de qualidade e produtividade;
- Implementação dos serviços de informática;
- Elaboração e execução de programas e projetos de atuação para implementar sua política institucional, inclusive as desenvolvidas através da Câmara Itinerante;
- Programas de esclarecimentos aos munícipes quanto as atividades desenvolvidas pelo Poder Legislativo local.

V – Conselhos:

O Conselho Fiscal previsto no Artigo 6º da Lei 3490/2010 se encontra ainda pendente de criação.

VI – Informações sobre a Gestão Orçamentária, Financeira, Fiscal, Operacional e Patrimonial:

Conforme a Lei Orçamentária Municipal nº 4.849/2023 de 03/01/2023 estimou-se a receita e fixou-se a despesa em R\$ 320.350,00 (trezentos e vinte mil e trezentos e cinquenta reais) para o orçamento 2023 do Fundo Especial da Câmara Municipal de Macaé.

Ocorreram as seguintes alterações orçamentárias no exercício:

Decreto nº 044/2023 - suplementação por superávit financeiro - R\$ 1.189.359,40

Decreto nº 241/2023 – suplementação por anulação de dotação – R\$ 200.000,00

O total da despesa empenhada no exercício foi de R\$ 255.510,25 (duzentos e cinquenta e cinco mil, quinhentos e dez reais e vinte e cinco centavos) em despesas correntes e de investimentos.

A receita realizada no exercício foi de R\$ 127.153,50 (cento e vinte e sete mil, cento e cinquenta e três reais e cinquenta centavos) conforme demonstrações contábeis anexas a esta prestação, sendo R\$ 193.196,50 (cento e noventa e três mil, cento e noventa e seis reais e cinquenta centavos) abaixo do previsto. O total da despesa empenhada, com valor superior à arrecadada, se justifica pelo saldo financeiro superavitário em 31/12/2022.

Quanto à gestão patrimonial, conforme observa-se no Balanço Patrimonial da entidade, o Ativo Permanente/Imobilizado finalizou o exercício com saldo zerado em decorrência da transferência total de aquisição de bens patrimoniais no valor de R\$ 31.903,00 (trinta e um mil e novecentos e três reais) para a Câmara Municipal de Macaé, em atendimento ao Artigo 6º da Lei 3490/2010.

VII - Relação dos programas de governo sob a responsabilidade da jurisdicionada:

Código do Programa/Ação	Identificação do Programa	Unidade de Medida	Meta Física Prevista	Meta Física Realizada	Meta Financeira Prevista R\$	Meta Financeira Realizada
010310037.1.105000	PROJETO CAMARA ITINERANTE	%	N/A	N/A	200.000,00	100,00 %
010310037.2.202000	MANUTENCAO DOS SERVICOS ADMINISTRATIVOS	%	N/A	N/A	794.709,40	6,57 %
010310037.2.267000	PROJETOS CULTURAIS DA CAMARA	%	N/A	N/A	6.000,00	0,00 %
010310037.2.269000	PROMOCAO DA SAUDE DOSERVIDOR PUBLICO	%	N/A	N/A	3.000,00	0,00 %
010310037.2.274000	RADIO CAMARA	%	N/A	N/A	4.000,00	0,00 %
010310037.2.289000	SISTEMA DE DIGITALIZACAO DE DOCUMENTOSDO LEGISLATIVO	%	N/A	N/A	3.000,00	0,00 %
010310037.2.295000	TV CAMARA	%	N/A	N/A	495.000,00	0,00 %
010310037.2.073000	ESCOLA LEGISLATIVA	%	N/A	N/A	4.000,00	0,00 %
011280037.1.018000	CAPACITACAO DE RECURSOS HUMANOS	%	N/A	N/A	132.000,00	0,00 %

N/A = Não aplicável

A meta financeira dos programas “Manutenção dos Serviços Administrativos” e “Projeto Camara Itinerante” estão acima do valor do orçamento inicial por terem sido suplementados através de superávit do exercício anterior.

A ausência de realização de metas nos demais programas se deu por falta de tempo hábil para viabilizar a implementação das ações necessárias, sendo passado a continuidade da demanda para o exercício seguinte.

VIII – Informações sobre o reconhecimento de passivos por insuficiência de créditos ou recursos, demonstrando os valores inscritos a título de reconhecimento de passivos por insuficiência de créditos ou recursos, e as razões que motivaram estes registros:

Em 2023 não houve reconhecimento de passivos por insuficiência de créditos ou recursos.

IX – Informações sobre a permanência de Restos a Pagar Processados e não Processados por mais de um exercício financeiro:

Em 2023 não houve a permanência de restos a pagar por mais de um exercício financeiro.

Macaé, 17 de maio de 2024.

NILTON CESAR PEREIRA MOREIRA
GESTOR DO FUNDO ESPECIAL CMM
MATRICULA 5676-6

PAULO CESAR SOUZA DO
ROSARIO:74357050715

PAULO CESAR SOUZA DO ROSARIO
CONTADOR - CRC 069069/O-9
MATRICULA 5672-3

Assinado de forma digital por
PAULO CESAR SOUZA DO
ROSARIO:74357050715
Dados: 2024.05.17 16:16:41
-03'00'



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 4729/2021.

Autor: Mesa Diretora.

*Dispõe sobre alterações na Lei nº
3.490/2010.*

A CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ DELIBERA E EU
SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º Fica modificado o § 2º, do artigo 2º da Lei nº 3.490/2010, alterado pela Lei nº 4.675/2020, passando a constar nos seguintes termos:

“Art. 2º (...)

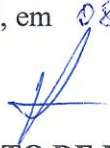
(...)

§ 1º (...)

§ 2º *A critério da Mesa Diretora e com a aprovação do Plenário por maioria absoluta, os recursos decorrentes da economia orçamentária com as despesas do Fundo poderão ser repassados ao Poder Executivo, observada a destinação específica à execução de programas ou projetos na área de saúde, educação, assistência social, bem como de outros programas ou projetos criados em períodos de situação de emergência ou estado de calamidade pública.*”

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO, em 08 de abril de 2021.


WELBERTH PORTO DE REZENDE
PREFEITO

Publicação .. Dom

Edição N.º 21ª - ANO 1

Data 09/04/2021 pag 02

 4.266

SECRETARIA



Diário Oficial de MACAÉ

MACAÉ, 28 DE JUNHO DE 2022 - EDIÇÃO EXTRAORDINÁRIA 61 • ANO III

Expediente:

Diário Oficial de Macaé
Prefeitura Municipal de Macaé
Secretaria Municipal da Casa Civil

Paço Municipal
Av. Presidente Feliciano Sodré, 534
Centro – Macaé/RJ - CEP 27913-080
Tel.: (22) 2791-9008

www.macaerj.gov.br/dom

PODER LEGISLATIVO

ESTADO DO RIO DE JANEIRO CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ MACAÉ CAPITAL DO PETRÓLEO LEI ESTADUAL Nº 6081 DE 21.11.2011

LEI Nº 4.902/2022

Reorganiza a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Macaé e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ, no uso de suas atribuições legais, decreta e eu promulgo a seguinte Lei:

TÍTULO I DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Câmara Municipal de Macaé para a execução dos serviços, estabelece a estrutura organizacional, assim como dispõe sobre as atribuições e forma de provimentos dos cargos comissionados de direção, chefia e assessoramento do Poder Legislativo Municipal.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 2º A organização administrativa da Câmara Municipal de Macaé, constitui-se da seguinte forma:

I – PLENÁRIO

1. Gabinete dos Vereadores
2. Comissões
- 2.1. Coordenadoria de Assessoramento às Comissões Parlamentares
3. Procuradoria da Mulher

II – MESA DIRETORA

1. Do Assessoramento à Mesa Diretora

III – PRESIDÊNCIA

1. Do Gabinete da Presidência
- 1.1. Do Assessoramento ao Gabinete da Presidência
2. Do Centro Cultural do Legislativo
- 2.1. Da Escola do Legislativo – Carmem Garrido de Souza
- 2.2. Da Biblioteca do Legislativo – Celina Mussi de Oliveira
- 2.3. Do Museu do Legislativo – Dr. Cláudio Moacyr de Azeredo
3. Do Fundo Especial da Câmara Municipal de Macaé
4. Da Procuradoria Geral da Câmara Municipal
- 4.1. Do Gabinete do Procurador Geral da Câmara Municipal
5. Da Controladoria Geral
6. Da Ouvidoria
7. Da Diretoria Geral
- 7.1. Do Setor de Protocolo Geral
- 7.2. Do Setor de Serviços Médicos-Assistenciais
- 7.3. Do Setor de Análise Prévia de Pagamentos
- 7.4. Da Coordenadoria de Comunicação Social
- 7.5. Da Coordenadoria de Tecnologia e Informação
- 7.6. Da Coordenadoria de Transportes
- 7.7. Da Coordenadoria de Segurança
- 7.8. Da Coordenadoria de Arquivo
- 7.9. Da Coordenadoria de Compras e Almoxarifado
- 7.10. Da Coordenadoria de Cerimônia
- 7.11. Da Diretoria de Assuntos Legislativos
- 7.11.1. Apoio Técnico ao Processo Legislativo
- 7.11.2. Apoio ao Plenário
- 7.11.3. Taquigrafia
- 7.11.4. Assessoria Técnico Legislativa
- 7.11.5. Revisão e Redação
- 7.12. Da Diretoria de Tesouraria
- 7.13. Da Diretoria de Contabilidade
- 7.14. Da Diretoria de Recursos Humanos
- 7.15. Da Diretoria de Patrimônio
- 7.16. Da Diretoria de Cerimonial
- 7.17. Da Diretoria de Serviços Gerais
- 7.18. Da Diretoria de Licitações e Contratos

- 7.18.1. Da Coordenadoria de Preços e Cotação
- 7.18.2. Da Comissão Permanente de Licitação
- 7.18.3. Do Pregoeiro
- 7.18.4. Da Equipe de Apoio ao Pregoeiro

Parágrafo único. O organograma da estrutura administrativa dos órgãos referidos neste artigo consta no Anexo I da presente Lei, contemplando as subdivisões administrativas.

Art. 3º Os órgãos da Câmara Municipal exercerão as atribuições indicadas nesta Lei e serão complementadas por legislações aprovadas pelo Plenário ou por aquelas específicas já existentes.

Art. 4º Qualquer proposição que altere a estrutura administrativa dos serviços da Câmara Municipal será de iniciativa exclusiva da Mesa Diretora.

Art. 5º A delegação de atribuições será utilizada como instrumento de desconcentração administrativa, visando assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, bem como possibilitar maior eficiência.

Parágrafo único. O ato de delegação indicará, com precisão, o delegante, o delegatário e as atribuições objeto da delegação.

TÍTULO II DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I DO PLENÁRIO

Art. 6º O Plenário é o órgão deliberativo da Câmara, sendo constituído por todos os Vereadores em exercício, com o local, forma e número legal para deliberar.

Parágrafo único. As atribuições do Plenário são definidas na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno da Câmara Municipal de Macaé.

Seção I

Dos Gabinetes dos Vereadores

Art. 7º Os Gabinetes dos Vereadores são órgãos autônomos e contarão com estrutura própria, formada por servidores de estrita confiança do respectivo Vereador, selecionados para dar suporte à atividade parlamentar, auxiliando no exercício das atribuições definidas na Lei Orgânica do Município de Macaé e no Regimento Interno da Câmara Municipal de Macaé, bem como providenciando os meios necessários ao funcionamento dos Gabinetes dos Vereadores.

§ 1º Os Gabinetes dos Vereadores serão em número de 17 (dezesete), de acordo com as disposições da Constituição Federal e da legislação municipal.

§ 2º O Gabinete do Vereador se destina a prestar assistência técnica, política e administrativa para o Vereador, viabilizando a concretização de suas propostas de campanha e a defesa dos grupos sociais por ele precipuamente representados, bem como exercer outras atividades internas e externas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.

Art. 8º Para atendimento ao disposto no artigo anterior a Câmara Municipal contará com os cargos de provimento em comissão, previstos nos anexos II a IV, a serem nomeados pelo Presidente, mediante indicação do Vereador.

Seção II

Das Comissões

Art. 9º As Comissões são órgãos técnicos constituídos pelos próprios membros da Câmara, destinados, em caráter permanente ou transitório, a proceder estudos, emitir pareceres especializados, realizar investigações e representar o Legislativo Municipal.

Art. 10. O Regimento Interno da Câmara Municipal, disciplinará as competências, as composições e as atribuições das Comissões Permanentes e Provisórias e de seus membros, observando – se, no que couber, o Art. 55 da Lei Orgânica Municipal.

Art. 11. A Câmara Municipal definirá, por ato próprio, as normas de funcionamento das Comissões Provisórias.

Subseção I

Da Coordenadoria de Assessoramento às Comissões Parlamentares

Art. 12. A Coordenadoria de Assessoramento às Comissões Parlamentares é responsável pela Coordenação e Assessoramento das 18 (dezoito) Comissões Permanentes, no exercício das funções, prerrogativas e responsabilidades atribuídas pelo Regimento Interno da Câmara Municipal de Macaé.

Art. 13. Compete a Coordenadoria de Assessoramento às Comissões Parlamentares: I – coordenar as atividades de pesquisa permanente da legislação pertinente às temáticas de sua competência, de coleta, arquivamento e análise de dados estatísticos, bem como de pesquisas acerca daquelas matérias, com o objetivo de subsidiar os trabalhos legislativos;

II – coordenar a análise dos Projetos de Lei de autoria dos demais Vereadores, bem

como do Poder Executivo, com o propósito de auxiliar na elaboração dos Pareceres que precedem a apreciação em Plenário das matérias de sua competência regimental;

III – dirigir as atividades de apoio à Comissão;

IV – submeter ao despacho do respectivo Presidente as proposições e os documentos recebidos;

VI – receber, processar e encaminhar, aos respectivos relatores, matérias e emendas;

VII – organizar a pauta de reuniões, sob orientação do Presidente da Comissão;

VIII – supervisionar o preparo e encaminhamento das convocações;

IX – supervisionar o preparo da correspondência e das atas das reuniões;

X – assistir o respectivo Presidente e demais membros da Comissão durante as reuniões ou a qualquer momento que for solicitado;

XI – manter atualizados os registros necessários ao controle de designação de relatores, assim como, coordenar o recebimento, em meio eletrônico e impresso, das emendas, pareceres, proposições e outros documentos que lhe são encaminhados;

XII – assessorar a decisão da Comissão, que constituirá parte do Parecer do Colegiado;

XIII – desempenhar atividades correlatas ou determinadas pelo Presidente da respectiva Comissão.

Art. 14. A composição da Coordenadoria de Assessoramento às Comissões Parlamentares é disposta conforme os cargos comissionados e atribuições estabelecidos nos anexos II a IV desta Lei, os quais serão nomeados pelo Presidente da Câmara Municipal, de acordo com os critérios administrativos de conveniência e oportunidade.

Seção III Da Procuradoria da Mulher

Art. 15. A Procuradoria da Mulher é órgão autônomo, com finalidade de fiscalização, receber denúncias e adotar providências contra atos e condutas de violência e discriminação à mulher, nos limites estabelecidos pelo Regimento Interno e demais normas da Câmara Municipal de Macaé.

Art. 16. Compete à Procuradoria da Mulher:

I – receber, examinar e encaminhar aos órgãos competentes denúncias de violência e discriminação contra a mulher;

II – fiscalizar e acompanhar a execução de programas da Prefeitura Municipal que visem à promoção da igualdade de gênero, assim como a implementação de campanhas educativas e antidiscriminatórias de âmbito municipal;

III – cooperar com organismos municipais, estaduais e nacionais, públicos e privados, voltados à implementação de políticas para as mulheres;

IV – promover pesquisas e estudos sobre violência e discriminação contra a mulher, bem como acerca de seu déficit de representação na política, inclusive para fins de divulgação pública e fornecimento de subsídio às Comissões da Câmara Municipal.

Art. 17. A composição da Procuradoria da Mulher é disposta conforme os cargos comissionados e atribuições estabelecidos nos anexos II a IV desta Lei, os quais serão nomeados pelo Presidente da Câmara Municipal, de acordo com os critérios administrativos de conveniência e oportunidade.

CAPÍTULO II DA MESA DIRETORA

Art. 18. A Mesa Diretora é o órgão de assessoramento parlamentar que tem por objetivo conceder suporte funcional ao Presidente da Câmara Municipal, no exercício das funções, prerrogativas e responsabilidades atribuídas pela Lei e pelo Regimento Interno.

Art. 19. Compete à Mesa Diretora as funções diretiva, executiva e disciplinar dos trabalhos legislativos e administrativos da Câmara Municipal de acordo com o disposto na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da Câmara Municipal Macaé.

Parágrafo único. A composição da Mesa Diretora e as atribuições dos seus membros estão previstas na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da Câmara Municipal.

Seção I Do Assessoramento à Mesa Diretora

Art. 20. O Assessoramento da Mesa Diretora tem por objetivo conceder suporte funcional e assessoramento aos Membros da Mesa Diretora, no exercício das funções, prerrogativas e responsabilidades atribuídas a esta pela Lei Orgânica Municipal e pelo Regimento Interno da Câmara Municipal Macaé.

Art. 21. Compete ao Assessoramento à Mesa Diretora:

I – prestar assistência aos Membros da Mesa Diretora nas suas atividades;

II – prestar suporte aos Membros da Mesa Diretora em suas atividades, assim como em reuniões;

III – assessorar os Membros da Mesa Diretora no relacionamento com os dirigentes, gestores e outros responsáveis por entidades que se relacionam com a Câmara Municipal;

IV – assessorar os Membros da Mesa Diretora nas questões que envolvam a competência legislativa e fiscalizatória;

V – assessorar em outras atividades correlatas quando solicitadas pelos Membros da Mesa Diretora.

Art. 22. A composição do Assessoramento à Mesa Diretora é disposta conforme os cargos comissionados e atribuições estabelecidos nos anexos II a IV desta Lei, os quais serão nomeados pelo Presidente da Câmara Municipal.

CAPÍTULO II DA PRESIDÊNCIA

Art. 23. O Presidente da Câmara Municipal é o representante legal da Câmara Municipal nas suas relações internas e externas definidas na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da Câmara Municipal de Macaé, competindo ainda em especial administração a do Poder Legislativo Municipal e da estrutura administrativa constante no art. 2º, III desta Lei.

Seção I Do Gabinete da Presidência

Art. 24. O Gabinete da Presidência é o órgão de assessoramento parlamentar que tem por objetivo conceder suporte funcional ao Presidente da Câmara Municipal, no exercício das funções, prerrogativas e responsabilidades atribuídas pela Lei Orgânica Municipal e pelo Regimento Interno da Câmara Municipal.

Subseção I Do Assessoramento ao Gabinete da Presidência

Art. 25. O Assessoramento ao Gabinete da Presidência tem por objetivo conceder suporte, supervisão, coordenação funcional e assessoramento ao Presidente da Câmara Municipal, no exercício das funções, prerrogativas e responsabilidades atribuídas pela Lei Orgânica Municipal e pelo Regimento Interno da Câmara Municipal.

Art. 26. Compete ao Assessoramento ao Gabinete da Presidência:

I – assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados;

II – dar assistência ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência;

III – auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;

IV – assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que o Presidente participe;

V – assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente;

VI – dar assistência ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização;

VII – dirigir, controlar e assessorar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Presidente, bem como transmitir aos diretores e servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados do Presidente;

VIII – despachar processos políticos e/ou administrativos no interesse da Presidência;

IX – dirigir, controlar, supervisionar, coordenar, planejar e orientar a execução das atividades de assessoria, de assistência e de apoio ao exercício do mandato parlamentar, compreendendo as atividades legislativas, administrativas, de recursos humanos, operacionais, estratégicas e de divulgação, bem como desempenhar outras atividades peculiares à função;

X – exercer outras atividades correlatas.

Art. 27. A composição do Assessoramento do Gabinete Presidência é disposta conforme os cargos comissionados e atribuições estabelecidos nos anexos II a IV desta Lei, os quais serão nomeados pelo Presidente da Câmara Municipal.

Seção II Do Centro Cultural do Legislativo

Art. 28. O Centro Cultural do Legislativo é responsável por preservar a memória da instituição e do Legislativo, promover as culturas nacionais e regionais, incentivar a produção artística contemporânea e capacitação.

Art. 29. O Centro Cultural do Legislativo é constituído pela Escola do Legislativo - Carmem Garrido de Souza, pela Biblioteca do Legislativo - Celina Mussi de Oliveira e pelo Museu do Legislativo - Dr. Cláudio Moacyr de Azevedo, os quais são regulamentados por legislação específica.

Subseção I Da Escola do Legislativo – Carmem Garrido de Souza

Art. 30. A Escola do Legislativo – Carmem Garrido de Souza é responsável pelo suporte de natureza técnico-administrativa, legislativa, doutrinária e política das atividades do Poder Legislativo, para a capacitação e desenvolvimento continuado de servidores da Câmara Municipal e dos cidadãos.

Parágrafo único. A Escola do Legislativo – Carmem Garrido de Souza é regida por legislação específica, que estabelece, dentre outros aspectos, suas finalidades específicas.

Subseção II Da Biblioteca do Legislativo - Celina Mussi de Oliveira

Art. 31. A Biblioteca do Legislativo - Celina Mussi de Oliveira é responsável por planejar, coordenar e controlar as atividades administrativas do acervo bibliográfico da Câmara Municipal.

Parágrafo único. A Biblioteca do Legislativo - Celina Mussi de Oliveira é regida por legislação específica, que estabelece, dentre outros aspectos, suas finalidades específicas.

Subseção III Do Museu do Legislativo - Dr. Cláudio Moacyr de Azevedo

Art. 32. O Museu do Legislativo - Dr. Cláudio Moacyr de Azevedo é responsável por resgatar e preservar a história do Poder Legislativo Macaense, bem como pela salvaguarda de documentos e bem históricos que constituem o patrimônio cultural do Poder Legislativo Município de Macaé no âmbito nacional e internacional.



Parágrafo único. O Museu do Legislativo - Dr. Cláudio Moacyr de Azevedo é regido por legislação específica, que estabelece, dentre outros aspectos, suas finalidades específicas.

Seção III Do Fundo Especial da Câmara Municipal de Macaé

Art. 33. O Fundo Especial da Câmara Municipal de Macaé, de natureza contábil e financeira, sem personalidade jurídica e de duração indeterminada, tem a finalidade de assegurar a expansão e o aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas no âmbito da Câmara Municipal.

Parágrafo único. O Fundo Especial da Câmara Municipal de Macaé é regido por Lei específica, que estabelece dentre outros aspectos, suas finalidades, forma de gestão, receitas e prestação de contas.

Seção IV Da Procuradoria Geral da Câmara Municipal

Art. 34. A Procuradoria Geral da Câmara Municipal, de caráter permanente é o organismo responsável pelo assessoramento direto do Chefe do Poder Legislativo Municipal, incumbindo gerir os assuntos jurídicos de interesse da Câmara Municipal de Macaé.

Art. 35. Compete a Procuradoria Geral da Câmara:

- I – exercer, privativamente, a representação judicial da Câmara Municipal de Macaé, atuar extrajudicialmente em defesa dos seus interesses, bem como oficial obrigatoriamente ao controle interno da legalidade dos atos dos do Poder Legislativo Municipal;
- II – exercer as funções de consultoria na Administração Direta, no plano superior, inclusive no que diz respeito às decisões administrativas, bem como emitir pareceres, normativos ou não, para fixar interpretação da Administração;
- III – elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário em Mandados de Segurança e outras ações impetradas contra atos do Presidente da Câmara Municipal de Macaé, autoridades do nível hierárquico e demais servidores;
- IV – defender os interesses da Câmara junto aos conhecimentos administrativos;
- V – assessorar a Secretaria da Câmara na elaboração de projetos de leis de decretos e de outros atos administrativos, inclusive redação e análise de editais de concurso público;
- VI – opinar, quando solicitado, sobre providências de ordem jurídica com base no interesse público;
- VII – propor ao Presidente da Câmara Municipal de Macaé medidas de caráter jurídico que visam proteger o patrimônio, aperfeiçoar as práticas administrativas e uniformizar as decisões da Câmara Municipal de Macaé;
- VIII – opinar sobre consultas e encaminhamento de informações ao Tribunal de Contas do Estado, Ministério Público Estadual e Ministério Público da União;
- IX – examinar as manifestações e expediente de natureza jurídica;
- X – opinar por solicitação de autoridade competente;
- XI – expedir recomendações e instruções normativas a fim de adequar os atos a legalidade;
- XII – instaurar sindicâncias e inquéritos administrativos;
- XIII – transigir e firmar termo de ajuste de conduta;
- XIV – exercer outras atribuições necessárias, nos termos do seu Regimento Interno, estabelecido por decreto ou Lei.

Parágrafo único. A Procuradoria Geral da Câmara é regida por legislação específica, que estabelece, dentre outros aspectos, suas finalidades exclusivas.

Art. 36. A composição do Procuradoria Geral da Câmara é disposta conforme os cargos comissionados e atribuições estabelecidos nos anexos II a IV desta Lei, os quais serão nomeados pelo Presidente da Câmara Municipal.

Subseção I Do Gabinete do Procurador Geral da Câmara Municipal

Art. 37. O Gabinete do Procurador Geral da Câmara Municipal tem por objetivo conceder suporte, supervisão, coordenação funcional e assessoramento no desempenho de suas funções na Câmara Municipal, no exercício das funções, prerrogativas e responsabilidades atribuídas a este pela Lei e pelo Regimento Interno.

Art. 38. Compete ao Gabinete do Procurador Geral da Câmara:

- I – assessorar o Procurador Geral em assuntos que lhe forem designados;
- II – dar assistência ao Procurador Geral na organização e no funcionamento do Gabinete;
- III – auxiliar o Procurador Geral em suas relações político-administrativas com órgãos e entidades públicas e privadas;
- IV – assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões com o Presidente;
- V – assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente;
- VI – dar assistência ao Procurador Geral em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização;
- VII – dirigir, controlar e assessorar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Procurador Geral, bem como transmitir aos diretores e servidores da Câmara Municipal;
- VIII – despachar processos políticos e/ou administrativos no interesse da Presidência;
- IX – dirigir, controlar, supervisionar, coordenar, planejar e orientar a execução das atividades de assessoria, consultoria, de assistência e de apoio ao exercício do mandato parlamentar, compreendendo as atividades legislativas, administrativas, de recursos humanos, operacionais, estratégicas e de divulgação, bem como desempenhar outras atividades peculiares à função;
- X – exercer outras atividades correlatas.

Art. 39. A composição do Gabinete do Procurador Geral é disposta conforme os cargos comissionados e atribuições estabelecidos nos anexos II a IV desta Lei, os quais serão nomeados pelo Presidente da Câmara Municipal.

Seção V Da Controladoria Geral

Art. 40. A Controladoria Geral é responsável por coordenar, supervisionar, orientar, recomendar, examinar o controle administrativo, 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.

Art. 41. Compete à Controladoria Geral:

- 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 – acompanhar e avaliar o controle contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial do Poder Legislativo, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, verificando a compatibilidade da Lei Orçamentária Anual com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e com o Plano Plurianual;
- 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 – propor à Mesa Diretora a expedição de atos normativos concernentes à execução e controle da gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Câmara Municipal;
- VIII – aplicar na Câmara Municipal de Macaé as determinações e recomendações impostas pelo Tribunal de Contas do Estado, através de suas Deliberações e 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 do Presidente da Câmara Municipal;
- XI – sugerir ao Presidente da Câmara Municipal a abertura de Tomada de Contas visando analisar a ocorrência de danos ao erário do Poder Público Municipal;
- XII – desenvolver outras atividades inerentes à função do Sistema de Controle Interno, determinadas por normas e legislações vigentes.

Art. 42. A composição da Coordenadoria de Controle Interno será estabelecida conforme os cargos comissionados e atribuições estabelecidos nos anexos II a IV desta Lei.

Seção VI Da Ouvidoria

Art. 43. A Ouvidoria Legislativa Municipal é um órgão de interlocução entre a Câmara Municipal e a sociedade, constituindo-se em um canal aberto para o recebimento de solicitações, pedidos de informações, reclamações, sugestões, e quaisquer outros encaminhamentos da sociedade, desde que relacionados à Câmara Municipal.

Parágrafo único. A Câmara Municipal garantirá o acesso do cidadão à Ouvidoria por meio de canais de comunicação, físico ou remoto, que terão sua regulamentação feita por ato próprio do poder legislativo.

Art. 44. Compete à Ouvidoria:

- I – receber, analisar, encaminhar e acompanhar as manifestações da sociedade civil dirigidas à Câmara Municipal;
- II – orientar os cidadãos sobre os meios de formalização de manifestação dirigidas à Ouvidoria;
- III – fornecer informações, material educativo e orientar os cidadãos quanto as manifestações não forem de competência da Ouvidoria da Câmara Municipal;
- IV – responder aos cidadãos e entidades quanto às providências adotadas em face de suas manifestações;
- V – auxiliar na divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal, dando conhecimento dos mecanismos de participação social;
- VI – exercer outras atividades correlatas ao exercício de suas atribuições.

Art. 45. A composição da Ouvidoria será estabelecida conforme os cargos comissionados e atribuições estabelecidos nos anexos II a IV desta Lei.

CAPÍTULO II DA DIRETORIA GERAL E DAS UNIDADES SUBORDINADAS

Art. 46. A Diretoria Geral é responsável por realizar a integração administrativa da Câmara Municipal de Macaé, com apoio dos demais órgãos da estrutura geral, bem como dirigir, controlar política da administração, planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar todas as atividades administrativas relacionados à economia interna da Câmara Municipal.

Art. 47. Compete à Diretoria Geral:

- I – supervisionar a 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 – exercer a administração dos prédios da Câmara Municipal de Macaé, promovendo e orientando os serviços de conservação, interna e externa, dos móveis, das instalações, das máquinas de escritório e dos 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, telefonia e sistemas digitais da Câmara Municipal;

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 e interno;

XI – promover e supervisionar o processamento da despesa e a manutenção atualizada dos 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 – indicar à Presidência da Câmara Municipal, servidor para exercer, por delegação, as atividades elencadas no inciso VI;

XV – exercer outras atividades correlatas.

Art. 48. A composição da Diretoria Geral é disposta conforme os cargos comissionados e atribuições estabelecidos nos anexos II a IV desta Lei, os quais serão nomeados pelo Presidente da Câmara Municipal.

Seção I Do Setor de Protocolo Geral

Art. 49. O Setor de Protocolo Geral é responsável por receber, conferir, numerar, classificar, registrar, distribuir, dar o devido encaminhamento ao setor competente, promover o controle e o registro da movimentação, proceder, efetuar a juntada de documentos, manter os serviços de rotina para recolhimento e distribuição de documentos em trânsito, manter atualizados os registros de controle dos processos, informar sobre o andamento dos processos.

Seção II Do Setor de Serviços Médico-Assistenciais

Art. 50. O Setor de Serviços Médicos-Assistenciais é responsável prestar assistência médica, fisioterápica e farmacológica de emergência aos vereadores, aos servidores e aos estagiários, assim como realizar inspeções e exames periciais, quando necessário, expedir laudos e atestados.

Seção III Do Setor de Análise Prévia de Pagamentos

Art. 51. O Setor de Análise Prévia de Pagamento é responsável por analisar e controlar os documentos e procedimentos para os pagamentos de contratos de obras, de prestação de serviços, de fornecimento, dentre outros, celebrados pela Câmara Municipal, realizando a instrução documental necessária para o efetivo trâmite de pagamento nos demais setores.

Seção IV Da Coordenadoria de Comunicação Social

Art. 52. A Coordenadoria de Comunicação Social é responsável por estabelecer o relacionamento institucional do Poder Legislativo Municipal com os veículos de comunicação em massa, observados os parâmetros políticos fixados pela Presidência da Câmara Municipal.

Art. 53. Compete a Coordenadoria de Comunicação Social:

I – atender ao Presidente, Mesa Diretora e aos demais Vereadores no contato com a Imprensa;

II – promover a divulgação de atos e deliberações à opinião pública;

III – apoiar e acompanhar os Vereadores em sessões e eventos de cunho institucional, quando solicitado e autorizado pela Presidência da Câmara Municipal;

IV – apoiar os órgãos do Poder Legislativo Municipal na divulgação interna e externa de suas atividades;

V – atender à imprensa em pedidos de informações sobre deliberações de seu interesse e exercer as funções típicas de porta-voz e relações públicas, conforme orientação da Presidência da Câmara Municipal;

VI – apurar matérias e notas publicadas que façam referência à Câmara Municipal;

VII – divulgar na mídia notas, artigos, discursos sobre temas institucionais e materiais jornalísticos de interesse da Câmara Municipal;

VIII – coordenar a edição do informativo da Câmara Municipal e demais atos, quando autorizado por Lei;

IX – promover previamente o gerenciamento de campanhas publicitárias com as agências de publicidade e com demais empresas do setor;

X – dar cobertura às atividades do Plenário, das comissões permanentes e temporárias e do Gabinete da Presidência, bem como aos eventos promovidos pela Câmara Municipal fora de sua sede;

XI – desenvolver outras atividades relacionadas à área de comunicação e divulgação

de interesse da Câmara Municipal;

XII – compor o boletim com os principais assuntos diários da Câmara Municipal para repasse aos meios de comunicação a fim de divulgar as atividades parlamentares;

XIII – coordenar a publicação de revista, jornal e de outras publicações de interesse da Câmara Municipal;

XIV – organizar o planejamento estratégico da comunicação e articulação do instrumental de difusão da informação, disponíveis na Câmara Municipal, assegurando a unidade de linguagem e objetivos;

XV – providenciar a coleta das informações internas, distribuição e facilitação do acesso às informações das atividades dos Vereadores e da Câmara Municipal aos veículos de comunicação e segmentos da sociedade;

XVI – responsabilizar-se pela criação, revisão e formatação das publicações, preservando a unidade e a identidade visual e editorial de peças gráficas produzidas pela Câmara Municipal;

XVII – gerenciar e supervisionar as atividades dos profissionais contratados pela Câmara Municipal para prestarem serviços na área de comunicação;

XVIII – exercer outras atividades correlatas.

Art. 54. A composição da Coordenadoria de Comunicação Social é disposta conforme os cargos comissionados e atribuições estabelecidos nos anexos II a IV desta Lei, os quais serão nomeados pelo Presidente da Câmara Municipal.

Seção V Da Coordenadoria de Tecnologia e Informação

Art. 55. A Coordenadoria de Tecnologia e Informação é responsável por planejar, supervisionar, coordenar e controlar a execução das atividades de Infraestrutura Tecnológica da Câmara Municipal.

Art. 56. Compete à Coordenadoria de Tecnologia e Informação:

I – supervisionar e coordenar a execução dos contratos e processos referentes à gestão dos recursos de Infraestrutura Tecnológica, inclusive Tecnologia da Informação – TI, especialmente os relacionados a equipamentos, programas (hardware e software) e serviços correlatos a sistemas de informação, bancos de dados, redes de comunicação digital, segurança da informação, qualidade de produtos e serviços, suporte e relacionamento com o usuário;

II – estabelecer prioridades internas no que tange à Infraestrutura Tecnológica;

III – elaborar e participar de estudos preliminares de projetos concernentes à área;

IV – planejar, acompanhar e aprovar os projetos de tecnologia da informação;

V – coordenar a implantação de programas e ações relativas à Tecnologia da Informação na Câmara Municipal;

VI – gerenciar a operação e o desempenho dos sistemas implantados na Câmara Municipal;

VII – elaborar e implementar políticas de segurança da informação, sugerindo, inclusive, adoção de mecanismos que tragam evolução no nível de segurança da rede da Câmara Municipal, quando necessário;

VIII – estabelecer rotinas para avaliação de performance dos bancos de dados;

IX – exercer outras atividades correlatas.

Art. 57. A composição da Coordenadoria de Tecnologia e Informação é disposta conforme os cargos comissionados e atribuições estabelecidos nos anexos II a IV desta Lei, os quais serão nomeados pelo Presidente da Câmara Municipal.

Seção VI Da Coordenadoria de Transportes

Art. 58. A Coordenadoria de Transportes é responsável por planejar, executar e coordenar as atividades de transporte da Câmara Municipal.

Art. 59. Compete a Coordenadoria de Transportes:

I – propor normas para utilização dos serviços de transporte;

II – realizar e organizar os serviços de transporte para atender a necessidade da Câmara Municipal;

III – acompanhar, controlar, manter e conservar os veículos da Câmara e/ou contratados;

IV – emitir manifestação nos processos de renovação da frota de veículos;

V – programar, organizar, dirigir e supervisionar as atividades referentes a distribuição e controle de utilização dos veículos da Câmara e/ou contratados;

VI – programar, dirigir e supervisionar as atividades de manutenção preventiva dos veículos da Câmara e/ou contratados, tais como os serviços de abastecimento, lavagem, lubrificação, borracharia e normas operacionais;

VII – promover a distribuição dos veículos pelos diferentes órgãos da Câmara, de acordo com as necessidades de cada um e as possibilidades da frota;

VIII – promover a inspeção periódica dos veículos e a verificação do seu estado de conservação;

IX – zelar pela regularidade da documentação dos veículos e da situação dos condutores dos veículos da Câmara e/ou contratados, em face das normas de trânsito em vigor;

X – promover a vistoria dos veículos de terceiros a serem alugados pela Câmara, abastecê-los por força de contrato e fiscalizar os boletins de transportes;

XI – promover a organização e fazer cumprir a escala de revisão e lubrificação de veículos;

XII – manter, sob segurança os materiais necessários para manutenção dos veículos;

XIII – manter sob sua cautela os veículos da Câmara e/ou contratados, quando não estiverem sendo utilizados, delegando tal atribuição em caso de cessão do veículo a outro órgão;

XIV – executar outras atribuições afins.

Art. 60. A composição da Coordenadoria de Tecnologia e Informação é disposta conforme os cargos comissionados e atribuições estabelecidos nos anexos II a IV desta Lei, os quais serão nomeados pelo Presidente da Câmara Municipal.



Seção VII

Da Coordenadoria de Segurança

Art. 61. A Coordenadoria de Segurança é responsável por planejar, supervisionar, coordenar e controlar a execução das atividades de segurança institucional da Câmara Municipal, bem como zelar pela vigilância dos prédios e segurança dos Vereadores e dos servidores.

Art. 62. Compete a Coordenadoria de Segurança:

- I – planejar, supervisionar, coordenar e controlar a execução das atividades de segurança institucional;
 - II – relacionar-se oficialmente com órgãos ou entidades policiais visando ao intercâmbio de conhecimentos e à obtenção e integração de informações relativas às matérias de sua competência, com objetivo de assegurar a segurança dos Vereadores do Município;
 - III – elaborar instruções normativas e ordem de serviços atinentes às atividades;
 - IV – controlar a entrada e saída de veículos nos estabelecimentos privativos da Câmara, providenciando a orientação quanto as regras de segurança dos veículos e pedestres e demais atividades necessárias à agilização e segurança no estacionamento dos veículos;
 - V – propor planos e normas de segurança para a Câmara;
 - VI – supervisionar os serviços de segurança do patrimônio dos vereadores e dos servidores;
 - VII – controlar o ingresso e a permanência do público externo nas dependências da Câmara, de acordo com as normas existentes;
 - VIII – elaborar medidas que assegurem a ordem e a segurança das sessões do Plenário;
 - IX – manter sob sua guarda as chaves dos edifícios da Câmara e de suas dependências;
 - X – coordenar as operações de defesa civil, quando necessárias;
 - XI – elaborar a escala dos servidores subordinados ao seu setor;
 - XII – executar outras atividades correlatas.
- Art. 63. A composição da Coordenadoria de Segurança é disposta conforme os cargos comissionados e atribuições estabelecidos nos anexos II a IV desta Lei, os quais serão nomeados pelo Presidente da Câmara Municipal.

Seção VIII

Da Coordenadoria de Arquivo

Art. 64. A Coordenadoria de Arquivo é responsável pela política de gestão documental, guarda e organização dos documentos da Câmara Municipal.

Parágrafo único - As atividades da coordenadoria de arquivo serão regidas por resolução própria.

Art. 65. Compete a Coordenadoria de Arquivo:

- I – estabelecer e divulgar diretrizes e normas de gestão e preservação de documentos;
 - II – guardar e organizar todo o acervo documental da Câmara Municipal, de caráter administrativo ou legislativo, incluindo os processos legislativos, as correspondências recebidas e expedidas e os decretos e demais atos;
 - III – emissão de certidões e informações sobre atos legislativos e administrativos;
 - IV – propor o desenvolvimento de ferramentas que possibilitem automação dos processos e controles de acervo arquivístico;
 - V – atuar em convênios ou acordos de cooperação técnica com outros órgãos para realização de pesquisas integradas na área de gestão de acervos documentais;
 - VI – atendimento ao público para fornecimento de informações contidas no acervo arquivístico;
 - VII – propor programas de ação educativa, social e editorial destinados a estreitar o vínculo da instituição com a comunidade e com vistas à recuperação da memória coletiva e às pesquisas sobre a história do Município a partir do acervo sob sua guarda;
 - VIII – acompanhar e contribuir para o desenvolvimento de programas de informatização, na gestão de documentos digitais e na instalação de sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos;
 - IX – Ser responsável pela normatização dos procedimentos técnicos aplicados aos setores desta instituição e pela custódia dos documentos em fase intermediária e permanente.
 - X – promover a organização das pastas para arquivamento de processos e documentos de natureza legislativa;
 - XI – dirigir e supervisionar as informações aos interessados a respeito de processos, papéis e outros documentos de teor legislativo ou administrativo;
 - XII – programar, organizar e manter atualizados os registros e controles dos documentos sob sua guarda, objetivando a pronta identificação e localização dos mesmos;
 - XIII – Ser responsável pela gestão documental, a avaliação setorial, a higienização, a classificação, a indexação, a digitalização, assinatura digital e a guarda documental;
 - XIV – promover a organização e a manutenção atualizada do sistema de arquivo dos atos da Câmara;
 - XV – rever, periodicamente, os processos e documentos legislativos, propondo a destinação mais adequada a cada um deles;
 - XVI – organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;
 - XVII promover o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de jornais, revistas, publicações, e demais documentos de interesse da Câmara;
 - XVIII - fazer registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de arquivo, controlando a sua circulação;
 - XIX - promover a avaliação periódica dos documentos arquivados, bem como proceder, periodicamente, à seleção dos documentos cuja conservação seja considerada onerosa ou desnecessária;
 - XX - elaborar e manter atualizadas as bibliografias de maior interesse para a Câmara, realizando pesquisas bibliográficas e preparar resumos e índices que facilitem informações correntes;
 - XXI - organizar e manter atualizada coleção de cópias da legislação de interesse da Câmara;
 - XXII - organizar e manter atualizado arquivo de sinopse, com referência a autor, assunto e legislatura, objetivando sua pronta identificação e localização;
 - XIII - executar outras atividades correlatas.
- Art. 66. A composição da Coordenadoria de Arquivo é disposta conforme os cargos co-

missionados e atribuições estabelecidos nos anexos II a IV desta Lei, os quais serão nomeados pelo Presidente da Câmara Municipal.

Seção IX

Da Coordenadoria de Almoxarifado

Art. 67. A Coordenadoria de Almoxarifado é responsável por planejar, executar e coordenar as atividades necessárias de e gerenciamento de execução de estoque e distribuição do material de consumo e permanentes, destinado aos diversos setores da Câmara Municipal.

Art. 68. Compete a Coordenadoria de Almoxarifado:

- I - Promover a divulgação e orientação de elementos práticos para elaboração de Instrução Normativa, e sugerindo atualização;
 - II - Receber, conferir e cadastrar o material adquirido no sistema informatizado, assim como atualizar seus registros;
 - III - Organizar o almoxarifado e seu funcionamento;
 - IV - Acompanhar e avaliar os níveis de estoque, estabelecendo e mantendo níveis de estoque mínimo de segurança e propondo melhorias para a eficiência administrativa;
 - V - Restringir e controlar a entrada de pessoas no interior do almoxarifado e zelar pela perfeita condição de uso, organização do espaço físico e segurança do local;
 - VI - Exercer rigoroso controle sobre os materiais a receber, mantendo interação com o demais setores com vistas a garantir a entrega nos prazos e condições contratuais e comunicar eventuais atrasos;
 - VII - Atender às solicitações dos setores responsáveis, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;
 - VIII - programar e coordenar a execução das atividades de recebimento, conferência, armazenamento, inventário, distribuição e controle dos materiais utilizados na Câmara;
 - IX - manter o estoque em condições de atender aos órgãos da Câmara;
 - X - promover a guarda do material em perfeita ordem de armazenamento, conservação e registro;
 - XI - estabelecer estoques mínimos de segurança dos materiais utilizados na Câmara;
 - XII - promover a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e do estoque existente;
 - XIII - 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;
 - XIV - solicitar o pronunciamento de órgãos técnicos da Câmara ou de outras instituições no caso de aquisição de materiais e equipamentos especializados;
 - XV - formalizar a declaração de recebimento e aceitação do material ou serviço, quando estes forem verificados e considerados satisfatórios;
 - XVI - proceder ao abastecimento dos órgãos da Câmara e controlar o consumo de material por espécie e por repartição, para previsão e controle dos custos;
 - XVIII - preparar extratos do movimento de entrada e saída do material e encaminhá-los ao Diretor da unidade responsável, na periodicidade determinada;
 - XIX - encaminhar os documentos obrigatórios ao exame pelo Tribunal de Contas do Estado, bem como prestar as informações solicitadas e providenciar a prestação de contas;
 - XX - executar outras atividades correlatas..
- Art. 69. A composição da Coordenadoria de Compras e Almoxarifado é disposta conforme os cargos comissionados e atribuições estabelecidos nos anexos II a IV desta Lei, os quais serão nomeados pelo Presidente da Câmara Municipal.

Seção X

Da Coordenadoria de Cerimonial

Art. 70. A Coordenadoria de Cerimonial é responsável por supervisionar, assessorar, coordenar e executar as solenidades e eventos da Câmara Municipal.

Art. 71. Compete a Coordenadoria de Cerimonial:

- I – supervisionar, executar e assessorar os Membros do Poder Legislativo 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, providenciar a inscrição dos Vereadores e Servidores nos eventos públicos e privados de modo a garantir a participação dos mesmos;
 - V – promover e divulgar junto a entidades educacionais programas de visitas à Câmara;
 - VI – organizar e supervisionar sessões solenes, audiências públicas, audiências públicas de interiorização, seminários, congressos, todos competência da Câmara Municipal de Macaé;
 - VI – coordenar e supervisionar o trabalho realizado pelo pessoal de apoio, sobretudo do mestre de cerimônia e das recepcionistas;
 - VII – zelar pela observância das normas do Cerimonial Público nas solenidades da Instituição;
 - VIII - executar outras atividades correlatas.
- Art. 72. A composição da Coordenadoria de Cerimonial é disposta conforme os cargos comissionados e atribuições estabelecidos nos anexos II a IV desta Lei, os quais serão nomeados pelo Presidente da Câmara Municipal.

Seção XI

Da Diretoria de Assuntos Legislativos

Art. 73. A Diretoria de Assuntos Legislativos é responsável pelo desenvolvimento e pleno exercício da função legislativa, bem como pelo planejamento, supervisão e acompanhamento das atividades relacionadas ao processo legislativo.

Art. 74. Compete a Diretoria de Assuntos Legislativos:

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

VI – encaminhar à Presidência 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 encaminhar ao 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 legislativo e histórico da Câmara;

XII – exercer outras atividades correlatas.

Art. 75. A composição da Diretoria de Assuntos Legislativos é disposta conforme os cargos comissionados e atribuições estabelecidos nos anexos II a IV desta Lei, os quais serão nomeados pelo Presidente da Câmara Municipal, e contará ainda com a seguinte estrutura organizacional.

I – Apoio Técnico ao Processo Legislativo;

II – Apoio ao Plenário;

III – Taquigrafia;

IV – Assessoria Técnico-Legislativa;

V – Revisão e Redação.

§1º O setor de Apoio Técnico ao Processo Legislativo é responsável pelo planejamento, coordenação, orientação e supervisão das atividades que prestam apoio aos trabalhos legislativos, o que engloba o processo de produção e arquivo da documentação legislativa

§2º O setor de Apoio ao Plenário presta apoio ao Plenário e contribui para o bom andamento das sessões, assessorando a Presidência e a Mesa Diretora durante as Plenárias, organizando as proposições para a Presidência nas pastas do Expediente e Ordem do Dia, bem como assistindo os vereadores acerca do trâmite do Processo Legislativo.

§3º O setor de Taquigrafia procede ao registro resumido dos pronunciamentos e debates ocorridos nas sessões plenárias e em outros eventos que envolvam assuntos relacionados com as atividades legislativas da Câmara Municipal de Macaé.

§4º O setor de Assessoria Técnico-Legislativa presta assessoramento jurídico no exercício das funções legislativas à Mesa e às Comissões, pautando-se pelo caráter técnico-legislativo em suas manifestações.

§5º O setor de Revisão e Redação presta assessoria em toda a produção documental da Câmara, atuando na orientação dos textos quanto aos aspectos morfológicos, sintáticos, estilísticos e semânticos.

Seção XII

Da Diretoria de Tesouraria

Art. 76. A Diretoria de Tesouraria é responsável por planejar, executar e coordenar as atividades necessárias guarda, desembolso, pagamento e movimentação financeira dos numerários da Câmara Municipal.

Art. 77. Compete a Diretoria 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 de modo compatível com as instruções superiores;

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

IV – manter em dia 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 Geral;

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 atividades correlatas.

Art. 78. A composição da Diretoria de Tesouraria é disposta conforme os cargos comissionados e atribuições estabelecidos nos anexos II a IV desta Lei, os quais serão nomeados pelo Presidente da Câmara Municipal.

Seção XIII

Da Diretoria de Contabilidade

Art. 79. A Diretoria de Contabilidade é responsável pelas atividades supervisão, coordenação financeiras e execução orçamentária e contábil da Câmara Municipal.

Art. 80. Compete a Diretoria de Contabilidade:

I – orientar, coordenar, promover e controlar, no âmbito da Câmara Municipal as atividades executivas de planejamento e administração orçamentário-financeira, contabili-

dade, movimentação financeira e gestão de cotas parlamentares;

II – supervisionar as operações como órgão de apoio nos assuntos relacionados com o acompanhamento físico e financeiro de projetos, atividades e operações especiais, inclusive os decorrentes de contratos e convênios;

III – fornecer os balancetes, o balanço geral, as posições orçamentárias, financeiras e patrimoniais e os relatórios referentes aos resultados obtidos na aplicação de recursos públicos consignados à Câmara Municipal;

IV – fiscalizar as entidades de direito privado e organizações que recebam contribuições, auxílios ou subvenções da Câmara Municipal;

V – supervisionar a escrituração de operações contábeis de natureza orçamentária, financeira e patrimonial, mantendo-as atualizadas;

VI – supervisionar e providenciar o registro atualizado dos contratos que determinam rendas ou acarretam ônus para os cofres da Câmara;

VII – supervisionar e providenciar o registro das contas, cujo controle haja necessidade de desdobramento;

VIII – supervisionar e fazer conferir os saldos das contas com os apresentados pela unidade de Tesouraria;

IX – supervisionar e promover o registro contábil dos bens patrimoniais, propondo as providências necessárias e acompanhando as variações havidas;

X – controlar a movimentação das contas bancárias, efetuando a conciliação mensal dos saldos;

XI – proceder à verificação dos valores contábeis e dos bens escriturados existentes;

XII – comunicar imediatamente, 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;

XIII – opinar sobre a devolução de fianças, cauções e depósitos;

XIV – supervisionar a instrução, bem como registrar as requisições de adiantamento;

XV – providenciar a escrituração dos lançamentos relativos às operações contábeis visando demonstrar a receita e a despesa;

XVI – articular-se com a unidade de processamento de dados a fim de receber em dia os relatórios sobre receita e despesa devidamente classificados por fontes e por rubrica;

XVII – determinar elaborar diariamente, em coordenação com a unidade de Tesouraria, o boletim sintético do movimento de caixa, evidenciados as disponibilidades e os depósitos bancários;

XVIII – supervisionar a elaboração os balancetes mensais da situação orçamentária e financeira da Prefeitura e coordenar a elaboração do balanço com os respectivos anexos, assinando-os;

XIX – conferir e classificar o movimento diário da arrecadação e preparar o boletim diário da receita;

XX – realizar o encerramento do exercício, demonstrando as variações ocorridas na situação patrimonial;

XXI – controlar retiradas e depósitos bancários, conferindo os extratos de contas correntes;

XXII – encaminhar os documentos obrigatórios ao exame pelo Tribunal de Contas do Estado, bem como prestar as informações solicitadas e providenciar a prestação de contas.

XXIII – programar, dirigir e supervisionar os serviços relativos a empenho das despesas e verificação da conformidade dos comprovantes;

XXIV – propor, no início de cada exercício financeiro, a emissão de empenhos, globais, estimativos e ordinários, das dotações orçamentárias que comportem esse regime;

XXV – supervisionar e registrar o empenho prévio das despesas da Câmara;

XXVI – conferir os processos de empenho das despesas e visar os que forem aprovados;

XXVII – fazer acompanhar a execução orçamentária, na fase de empenho prévio;

XXVIII – preparar os balancetes mensais da execução orçamentária;

XXIX – articular-se com as demais unidades administrativas da Câmara Municipal, visando obter os registros dos bens adquiridos pela Câmara;

XXX – executar outras atribuições afins.

Art. 81. A composição da Diretoria de Tesouraria é disposta conforme os cargos comissionados e atribuições estabelecidos nos anexos II a IV desta Lei, os quais serão nomeados pelo Presidente da Câmara Municipal.

Seção XIV

Da Diretoria de Recursos Humanos

Art. 82. A Diretoria de Recursos Humanos é responsável pela supervisão, coordenação e planejamento dos serviços de pessoal da Câmara Municipal.

Art. 83. Compete a Diretoria 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 de editais e informações sobre concursos, assim como dos respectivos resultados;

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

IV – providenciar os levantamentos setoriais anuais para o plano de lotação numérica dos

órgãos da Câmara, bem como sugerir 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 os valores necessários para as despesas de pessoal da Câmara Municipal;

VII – examinar 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;

VIII – examinar 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 todas as



questões de pessoal que, por suas repercussões, requeiram a consideração da chefia superior;

X – emitir atestados e declarações diversas, bem como certidões de tempo de serviço dos servidores do Poder Legislativo;

XI – promover o encaminhamento de servidores à inspeção médica 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 unidade 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 – orientar, coordenar, promover e controlar, no âmbito da Câmara Municipal, as atividades executivas referentes às demandas de pessoal;

XIX – analisar e instruir processos administrativos funcionais e emitir informações com sugestão para decisão superior;

XXI – elaborar minuta de atos administrativos relativos aos servidores, como admissão, desligamento, posse, exercício, licenças, férias, vencimentos e vantagens;

XXII – gerenciar o controle da investidura de todos os cargos da Câmara Municipal;

XXIII – arquivar a declaração anual de bens de todos os servidores e Vereadores;

XXIV – promover as anotações nas fichas funcionais dos servidores e controlar as ocorrências funcionais relativas à frequência e a concessão de direitos;

XXV – promover os procedimentos necessários para identificação funcional;

XXVI – coordenar a lotação dos servidores pelos diversos órgãos administrativos;

XXVII – controlar a cessão ou requisição de servidores;

XXVIII – administrar o processo de promoção e progressão funcional, conforme definido legislação;

XXIX – buscar, permanentemente, novas tecnologias e melhores práticas de gestão de pessoas;

XXX – executar as demais providências relativas aos servidores da Câmara Municipal, conforme orientação do Presidente da Câmara e do respectivo Diretor Geral;

XXXI – executar outras atividades correlatas.

Art. 84. A composição da Diretoria de Tesouraria é disposta conforme os cargos comissionados e atribuições estabelecidos nos anexos II a IV desta Lei, os quais serão nomeados pelo Presidente da Câmara Municipal.

Seção XV

Da Diretoria de Patrimônio

Art. 85. A Diretoria de Patrimônio é responsável pela administração, gestão e supervisão Patrimonial da Câmara Municipal de Macaé.

Art. 86. Compete a Diretoria de Patrimônio:

I – programar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas à administração do patrimônio;

II – fornecer e recolher o mobiliário que guarnece os gabinetes dos parlamentares e demais órgãos do Poder Legislativo, bem como os demais materiais necessários ao seu adequado funcionamento;

III – zelar pela manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis, bem como pela segurança patrimonial;

IV – coordenar a classificação e numeração dos bens permanentes, de acordo com as normas de codificação;

V – manter atualizado o arquivo de documentos de inventário com o registro dos bens móveis da Câmara;

VI – providenciar a confecção de plaquetas de identificação dos bens permanentes;

VII – preparar os termos de responsabilidade, a ser assinado pelas unidades administrativas, relativo aos bens permanentes sob guarda;

VIII – 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;

IX – coordenar o levantamento periódico dos bens móveis da Câmara, encaminhando-o ao Diretor Geral;

X – elaborar plano de conferência, através de visitas periódicas de inspeção e quando houver substituição dos dirigentes dos mesmos, informando quanto a desvios e faltas de bens eventualmente verificados;

XI – promover o recolhimento do material inservível ou em desuso e, providenciar a redistribuição, recuperação ou alienação;

XII – elaborar e 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, quando necessário;

XIII – comunicar ao Diretor Geral a distribuição do material permanente, para efeito de carga;

XIV – elaborar, em conjunto com as demais unidades administrativas, a prestação de contas referente à administração de patrimônio da Câmara Municipal, compatibilizando-as com os registros contábeis;

XV – executar outras atividades correlatas.

Art. 87. A composição da Diretoria de Patrimônio é disposta conforme os cargos comissionados e atribuições criados e estabelecidos nos anexos II a IV desta Lei, os quais serão nomeados pelo Presidente da Câmara Municipal.

Seção XVI

Da Diretoria de Serviços Gerais

Art. 88. A Diretoria de Serviços Gerais é responsável por planejar, coordenar executar os serviços de limpeza, conservação e atendimento às sessões Legislativas da Câmara Municipal.

Art. 89. Compete a Diretoria 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 supervisionar a assistência no decorrer das sessões;

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

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

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

Art. 90. A composição da Diretoria de Serviços Gerais é disposta conforme os cargos comissionados e atribuições estabelecidos nos anexos II a IV desta Lei, os quais serão nomeados pelo Presidente da Câmara Municipal.

Seção XVII

Da Diretoria de Licitações e Contratos

Art. 91. A Diretoria de Licitações e Contratos é responsável pela formalização e execução de processos licitatórios e publicações de editais e a consecutiva lavratura dos contratos administrativos, sua execução, acompanhamento de prazos e formalização de Termos Aditivos.

Parágrafo único. A Diretoria de Licitações e Contratos é composta pela Coordenadoria de Preços e Cotação, da Comissão Permanente de Licitações, do Pregoeiro e Equipe de Apoio ao Pregão

Art. 92. Compete a Diretoria de Licitações e Contratos:

I – chefiar o planejamento, a formalização e execução dos processos licitatórios;

II – fiscalizar o cumprimento do cronograma de licitações definidos;

III – aplicar a legislação de licitações, de contratos e de direito administrativo para garantir o efetivo cumprimento destes na formalização e execução dos processos licitatórios;

IV – acompanhar e fiscalizar as atividades da Comissão Permanente de Licitação, Pregoeiro e Equipe de Apoio ao Pregão;

V – analisar o julgamento de recurso proferido pelos servidores que desempenham as funções de Presidente de Licitação e de Pregoeiro

VI – fazer a gestão da elaboração dos contratos e seus termos aditivos, aplicando a legislação pertinente para fim de garantir sua execução e efetivo cumprimento;

VII – zelar pelo controle dos prazos, alertando a Direção Geral 90 (noventa) dias antes do término dos contratos e convênios, reiterando oficialmente em 60 (sessenta) dias e em 30 (trinta) dias, respectivamente, antes do término do seu prazo de vigência;

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

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

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

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

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

XIV – convocar os licitantes vencedores para assinatura de contratos, designar fiscais, promover a execução dos contratos;

XV – reunir, discutir e definir a padronização dos materiais cotados ou serviços a serem licitados para registro de preços;

XVI – receber e analisar quanto ao realinhamento de preços, troca de marca e cancelamento de preços;

XVII – propor a aplicação de sanções administrativas a licitantes, por infrações cometidas na execução do procedimento de licitação;

XVIII – promover a convocação para os fornecedores e prestadores de serviços quanto aos procedimentos de seleção;

XIV – encaminhar os documentos relativos ao certame para o exame pelo Tribunal de Contas do Estado, bem como prestar as informações solicitadas;

XX – providenciar as notificações, publicações e demais formalidades nos limites de suas atribuições;

XXI – promover as medidas necessárias à abertura dos procedimentos de licitação e sua fiel execução;

XXII – promover a elaboração de Termos de Referência, Estudos Técnicos Preliminares, Termos Aditivos, Projetos Básicos e outros instrumentos congêneres;

XXIII – executar outras atividades correlatas.

Art. 93. A composição da Diretoria de Licitações e Contratos é disposta conforme os cargos comissionados e atribuições estabelecidos nos anexos II a IV desta Lei, os quais serão nomeados pelo Presidente da Câmara Municipal.

Art. 94. A Diretoria de Licitações e Contratos contará com o seguinte apoio técnico:

I – Coordenadoria de Preços e Cotação

II – Comissão Permanente de Licitações; e

III – Pregoeiro e da Equipe de Apoio Pregoeiro.

Parágrafo único. O Coordenador de Preços e Cotação elencado no inciso I e os membros das Comissões elencadas nos incisos II, III serão nomeados pelo Presidente da Câmara Municipal através de Portaria específica, nos moldes do estabelecido na Lei nº 4.594/2019 e suas alterações.

Subseção I

Da Coordenadoria de Preços e Cotação

Art. 95. A Coordenadoria de Preços e Cotação é responsável por fazer análise de preços e mercado, com vistas a trazer a estimativa de impacto orçamentário que irá contemplar os processos licitatórios e a lavratura de termos aditivos aos contratos administrativos vigentes.

Art. 96. Compete a Coordenadoria de Preços e Cotação:

I – proceder ao levantamento dos preços dos materiais e serviços;

II – reunir, discutir e definir a padronização dos materiais cotados ou serviços a serem licitados para registro de preços;

III – receber e analisar quanto ao realinhamento de preços, troca de marca e cancelamento de preços;

IV – executar outras atividades correlatas.

Subseção II

Da Comissão Permanente De Licitação

Art. 97. A Comissão Permanente de Licitação é responsável por receber, analisar e julgar as propostas provenientes de licitação, bem como preparar relatório e emitir parecer conclusivo quanto à proposta mais vantajosa à Câmara Municipal, submetendo à autoridade administrativa competente.

Art. 98. Compete a Comissão Permanente de Licitação:

- I – realizar licitações para aquisição de bens e contratação de serviços e obras em procedimentos submetido a Comissão Permanente de Licitação;
- II – propor a aplicação de sanções administrativas a licitantes, por infrações cometidas no curso do processo do certame de licitação;
- III – emitir convocação para dos licitantes durante o desenvolvimento dos procedimentos de seleção;
- IV – examinar a habilitação dos licitantes e receber as respectivas propostas;
- V – julgar a licitação dos respectivos processos de licitação;
- VI – encaminhar os documentos relativos ao certame para o exame pelo Tribunal de Contas do Estado, bem como prestar as informações solicitadas;
- VII – providenciar as notificações, publicações e demais formalidades nos limites de suas atribuições durante o procedimento de seleção;
- VIII – dar ciência ao Diretor de Licitações e Contratos sobre quaisquer irregularidades ou pendências existentes no procedimento licitatório;
- VIII – promover as medidas necessárias à abertura e julgamento de licitações;
- IX – informar os recursos interpostos contra ato da comissão encaminhando-os a superior deliberação;
- X – submeter à autoridade administrativa superior os relatórios conclusivos sobre a licitação realizada, recursos e impugnações;
- XI – encaminhar a Procuradoria Geral da Câmara e Coordenadoria de Controle Interno, para parecer acerca de minutas de editais e contratos, referentes às modalidades de Licitação;
- XII – conduzir a sessão pública;
- XIII – receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
- XIV – verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
- XV – coordenar a sessão pública e o envio de lances;
- XVI – verificar e julgar as condições de habilitação;
- XVII – sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;
- XVIII – receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;
- XIX – indicar o vencedor do certame;
- XX – adjudicar o objeto, quando não houver recurso;
- XXI – conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
- XXII – encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação;
- XXIII – solicitar manifestação técnica da assessoria jurídica ou de outros setores do órgão ou da entidade, a fim de subsidiar sua decisão;
- XXIV – executar outras atividades correlatas.

Subseção III

Do Pregoeiro

Art. 99. O Pregoeiro é o agente contratação responsável por receber, analisar e julgar as propostas provenientes dos procedimentos de seleção da Câmara Municipal, visando selecionar o à proposta mais vantajosa para Câmara Municipal, submetendo à autoridade administrativa competente.

Art. 100. Compete ao Pregoeiro:

- I – dirigir a equipe encarregada pelas realizações de Pregão no âmbito da Câmara Municipal;
- II – conduzir a sessão pública;
- III – receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
- IV – verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
- V – coordenar a sessão pública e o envio de lances;
- VI – verificar e julgar as condições de habilitação;
- VII – sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;
- VIII – receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;
- IX – indicar o vencedor do certame;
- X – adjudicar o objeto, quando não houver recurso;
- XI – conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
- XII – encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação;
- XIII – solicitar manifestação técnica da assessoria jurídica ou de outros setores do órgão ou da entidade, a fim de subsidiar sua decisão;
- XIV – executar outras atividades correlatas.

Subseção IV

Da Equipe de Apoio ao Pregoeiro

Art. 101. A Equipe de Apoio ao Pregoeiro é responsável por auxiliar o Pregoeiro nas tomadas de decisões.

Art. 102. Compete a Equipe de Apoio ao Pregoeiro:

- I – auxiliar o Pregoeiro na tomada de suas decisões;
- II – dar suporte ao Pregoeiro no desempenho de suas atividades;
- III – auxiliar o pregoeiro nas etapas do processo licitatório;
- IV – desempenhar outras atividades correlatas as suas funções designadas pelo Pregoeiro.

TÍTULO III

DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 103. Os cargos de provimento em comissão estabelecidos na presente Lei adotam critérios daqueles já existentes na estrutura administrativa atual ou acréscimo daqueles que não encontrarem correspondente, respeitando-se os limites da Lei de Responsabilidade Fiscal para gasto com folha de pagamento.

Art. 104. Os cargos de provimento em comissão são destinados às atribuições de direção, chefia e assessoramento, sendo de livre nomeação e exoneração, conforme estabelecido nos Anexos II a IV desta Lei.

Art. 105. Os cargos de provimento em comissão estão organizados por nível, que são os seguintes, acompanhados dos respectivos símbolos entre parêntese:

- I - Cargo em comissão – Nível Especial (DASE);
- II – Cargo em comissão – Nível Especial 1 (DASE1);
- III – Cargo em comissão – Nível I (DAS1);
- IV – Cargo em comissão – Nível II (DAS2);
- V – Cargo em comissão – Nível III (DAS3);
- VI – Cargo em comissão – Nível IV (DAS4).

Parágrafo único. O valor pecuniário do vencimento de cada um dos níveis dos cargos em comissão acima descritos são os dispostos no Anexo III desta Lei, conforme fixado no anexo III da Lei nº 4.116 de 10 de agosto de 2015 e revisões posteriores.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 106. As diversas unidades administrativas da Câmara Municipal de Macaé devem funcionar perfeitamente articuladas entre si, em regime de mútua colaboração.

Art. 107. Os servidores efetivos designados por ato do Presidente para o exercício de função gratificada ou cargo comissionado, sem prejuízo da continuidade da remuneração do respectivo cargo, receberão o vencimento previsto para o respectivo cargo ou função, observado o teto de vencimento dos servidores.

Art. 108. Com vista a resguardar o erário do Legislativo Municipal e para atender o princípio da economicidade, os atuais cargos em comissão cujas nomenclaturas forem alteradas, desde que haja simetria entre as atribuições do cargo anteriormente ocupado e do cargo de nova nomenclatura, terão seus vínculos funcionais mantidos, a critério da Diretoria de Recursos Humanos.

Parágrafo único. A manutenção do vínculo a que se refere o caput será operacionalizada mediante ato administrativo próprio para adequação da nomenclatura do cargo no ato de nomeação, sem necessidade de exoneração.

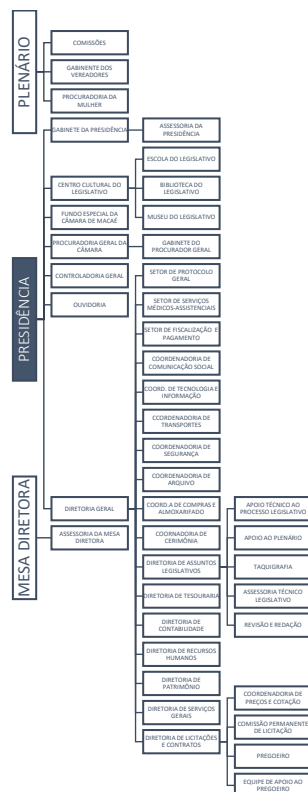
Art. 109. Os efeitos financeiros desta Lei, ficam obrigatoriamente vinculados à disponibilidade orçamentária e financeira deste Poder Legislativo, em detrimento das vedações previstas em lei.

Art. 110. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação revogando-se as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Macaé, 29 de junho de 2022.

NILTON CÉSAR PEREIRA MOREIRA
PRESIDENTE

ANEXO I – ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ





ANEXO II – CARGOS, QUANTITATIVOS E SÍMBOLOS POR SETOR

Sector	Cargo de Provimento em Comissão - Função de Confiança/Função Gratificada	Quantitativo	Símbolo
Gabinetes dos Vereadores	Assessor Parlamentar Especial – Chefe de Gabinete	17	DASE
	Assessor Parlamentar “A”	85	DAS1
	Assessor Parlamentar “B”	68	DAS2
Coordenadoria de Assessoramento às Comissões Parlamentares	Assessor de Comissão Parlamentar – “B”	18	DAS2
Procuradoria da Mulher	Coordenador da Procuradoria da Mulher	01	DAS1
	Assessor da Procuradoria da Mulher – “B”	02	DAS2
Mesa Diretora	Assessor da Mesa Diretora - Assessor “B”	08	DAS2
Gabinete da Presidência	Assessor Parlamentar Especial – Chefe de Gabinete da Presidência	01	DASE
	Subchefe de Gabinete da Presidência	01	DAS1
	Assessor da Presidência - Assessor “B”	10	DAS2
	Assessor da Presidência - Assessor “C”	10	DAS3
	Assessor da Presidência - Assessor “D”	10	DAS4
Escola do Legislativo	Diretor da Escola do Legislativa	01	DASE
	Coordenador Pedagógico da Escola	01	DAS1
	Coordenador Administrativo da Escola	01	DAS1
	Assessor Funcional	03	DAS2
Biblioteca do Legislativo	Coordenador Administrativo da Biblioteca	01	DAS1
	Assessor “B”	02	DAS2
Museu do Legislativo	Coordenador Administrativo do Museu	01	DAS1
	Assessor “B”	02	DAS2
Fundo Especial da Câmara de Macaé	Contador	01	FG
	Assessor Jurídico	01	FG
	Tesoureiro	01	FG
	Assessor “C”	03	DAS3
Procuradoria Geral da Câmara Municipal	Procurador Geral	01	DASE
	Subprocurador Geral	01	DASE1
	Assistente de Gabinete do Procurador Geral	02	DAS3
Controladoria Geral	Controlador Geral	01	DASE
Ouvidoria	Ouvidor	01	DAS2
Diretoria Geral	Diretor Geral	01	DASE
	Subdiretor Geral	01	DAS1

Coordenadoria de Comunicação Social	Chefia de Comunicação Social	01	DAS2
Coordenadoria de Tecnologia e Informação	Chefia de Tecnologia e Informação	01	DAS2
Coordenadoria de Transportes	Coordenador de Transportes	01	DAS1
Coordenadoria de Segurança	Coordenador de Segurança	01	DAS1
Coordenadoria de Arquivo	Coordenador do Arquivo	01	DAS1
Coordenadoria de Compras e Almoxarifado	Coordenador de Almoxarifado	01	DAS1
Coordenadoria de Cerimônia	Coordenador de Cerimônia	01	DAS1
Diretoria de Assuntos Legislativos	Diretor de Assuntos Legislativos	01	DASE
	Subdiretor de Assuntos Legislativos	01	DAS1
Diretoria de Tesouraria	Diretor de Tesouraria	01	DASE
Diretoria de Contabilidade	Diretor de Contabilidade	01	DASE
Diretoria de Recursos Humanos	Diretor de Recursos Humanos	01	DASE
Diretoria de Patrimônio	Diretor de Patrimônio	01	DASE
Diretoria de Serviços Gerais	Diretor de Serviços Gerais	01	DASE
Diretoria de Licitações e Contratos	Diretor de Licitações e Contratos	01	DASE
	Coordenador de Preços e Cotação	01	DAS1

ANEXO III – CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Símbolo	Vencimento
DASE	R\$ 14.211,01
DASE1	R\$ 14.078,95
DAS1	R\$ 13.888,69
DAS2	R\$ 7.731,35
DAS3	R\$ 5.998,47
DAS4	R\$ 4.665,47
Função Gratificada do Fundo Especial da Câmara Municipal - FG	20% sobre vencimento

ANEXO IV – DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO/ FUNÇÃO GRATIFICADA

Denominação	Resumo das Atribuições do Cargo
Assessor Parlamentar Especial – Chefe de Gabinete	I - Coordenar as atividades administrativas e legislativas do gabinete do Vereador, realizando as tarefas pertinentes e distribuindo-as aos demais cargos do Gabinete; II – Supervisionar ou elaborar projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo; III – Coordenar o atendimento aos munícipes e reivindicações da sociedade em geral, prestando assessoria ao vereador na organização e funcionamento do gabinete; IV - Assessorar o Vereador em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas; V – Assessorar a elaboração da agenda de compromissos e obrigações do Vereador; VI – Receber, preparar e expedir correspondências do Vereador; VII – Responsabilizar-se por documentos oficiais e pelo controle de arquivo do gabinete; VIII - Organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes ao gabinete; IX - Controlar os gastos do gabinete e zelar pela otimização dos recursos fornecidos pela Câmara; X – Solicitar e controlar os materiais e demais suprimentos fornecidos ao gabinete; XI – Realizar, a pedido do vereador, o relatório de atividades do gabinete; XII – Assessorar, cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno; XIII - Cumprir as determinações do vereador; XIV - Exercer outras atividades correlatas.
Assessor Parlamentar – “A”	I – auxiliar o Vereador e o chefe de gabinete em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas; II – assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que o Vereador participe;

	III – assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Vereador; IV – dar assistência ao Vereador em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização; V – dirigir, controlar e assessorar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Vereador, bem como transmitir aos diretores e servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados do Presidente; VI – despachar processos políticos e/ou administrativos no interesse do Vereador; VII – executar atividades de assessoria, de assistência e de apoio ao exercício do mandato parlamentar, compreendendo as atividades legislativas, administrativas, de recursos humanos, operacionais, estratégicas e de divulgação, bem como desempenhar outras atividades peculiares à função; VIII – exercer outras atividades correlatas.
Assessor Parlamentar – “B”	I – assessorar o Vereador e o chefe de gabinete na execução de atividades legislativas; II – reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias; III – preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do Vereador; IV – efetuar o atendimento de munícipes e autoridades; V – elaborar projetos e estudos temáticos de natureza política para o subsídio do Vereador; VI – assessorar eu suas respectivas manifestações técnicas legislativas, bem como observar os prazos para providências das proposições em tramitação na Câmara; VII – cumprir as determinações da respectiva chefia de gabinete e do Vereador; VIII – representar o Vereador no atendimento à comunidade, quando solicitado; IX – cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno;

	X – desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas inerente ao assessoramento parlamentar. XI - exercer outras atividades correlatas.
Assessor de Comissão Parlamentar – “B”	I – coordenar as atividades de pesquisa permanente da legislação pertinente às temáticas de sua competência, de coleta, arquivamento e análise de dados estatísticos, bem como de pesquisas acerca daquelas matérias, com o objetivo de subsidiar os trabalhos legislativos; II – coordenar a análise dos Projetos de Lei de autoria dos demais Vereadores, bem como do Poder Executivo, com o propósito de elaborar Pareceres que precedam a apreciação em Plenário das matérias de sua competência regimental; III – dirigir as atividades de apoio à Comissão; IV – submeter ao despacho do respectivo Presidente as proposições e os documentos recebidos; VI – receber, processar e encaminhar, aos respectivos relatores, matérias e emendas; VII – organizar a pauta de reuniões, sob orientação do Presidente da Comissão; VIII – supervisionar o preparo e encaminhamento das convocações; IX – supervisionar o preparo da correspondência e das atas das reuniões; X – assistir o respectivo Presidente e demais membros da Comissão durante as reuniões ou a qualquer momento que for solicitado; XI – manter atualizados os registros necessários ao controle de designação de relatores, assim como, coordenar o recebimento, em meio eletrônico e impresso, das emendas, pareceres, proposições e outros documentos que lhe são encaminhados; XII – assessorar a decisão da Comissão, que constituirá parte do Parecer do Colegiado; XIII – desempenhar atividades correlatas ou determinadas pelo membro efetivo da respectiva Comissão.
Coordenador da Procuradoria da Mulher “A”	I – coordenar as atividades de pesquisa permanente da legislação pertinente às temáticas de sua competência, de coleta, arquivamento e análise de dados estatísticos, bem como de pesquisas acerca daquelas matérias, com o objetivo de subsidiar os trabalhos da Procuradoria da Mulher; II – coordenar a análise dos Projetos da Procuradoria da Mulher; III – dirigir as atividades de apoio à Procuradoria da Mulher; IV – submeter ao despacho da Procuradora da Mulher as proposições e os documentos recebidos; VI – receber, processar e encaminhar, aos respectivos relatores, matérias e emendas; VII – organizar a pauta de reuniões, sob orientação da Procuradora da Mulher; VIII – supervisionar o preparo e encaminhamento das convocações; IX – supervisionar o preparo de informações e das atas das reuniões da Procuradoria da Mulher; X – assistir a Procuradora da Mulher durante as reuniões ou a qualquer momento que for solicitado; XI – desempenhar atividades correlatas ou determinadas pela Procuradora da Mulher.



Assessor da Procuradoria da Mulher – “C”	I – assessorar a Procuradora da Mulher no recebimento de denúncias e atendimentos; II – dar suporte a Procuradora da Mulher no exame e encaminhamento de informações e medidas para os órgãos competentes de defesa da mulher; III – assessorar a Procuradora da Mulher na fiscalização, acompanhamento e execução de programas da Prefeitura Municipal que visem à promoção da igualdade de gênero, assim como a implementação de campanhas educativas e antidiscriminatórias de âmbito municipal; III – assessorar a Procuradora da Mulher na cooperação com organismos municipais, estaduais e nacionais, públicos e privados, voltados à implementação de políticas para as mulheres; IV – auxiliar às pesquisas e estudos sobre violência e discriminação contra a mulher promovidos pela Procurador da Mulher;
--	---

	V – assessorar a Procuradora da Mulher na elaboração das informações a serem encaminhadas às Comissões competentes quando necessário; VI – desempenhar atividades correlatas ou determinadas pela Procuradora da Mulher.
Assessor da Mesa Diretora – Assessor “B”	I – prestar assistência aos Membros da Mesa Diretora nas suas atividades; II – prestar suporte aos Membros da Mesa Diretora em suas atividades, assim como em reuniões; III – assessorar os Membros da Mesa Diretora no relacionamento com os dirigentes, gestores e outros responsáveis por entidades que se relacionam com a Câmara Municipal; IV – assessorar os Membros da Mesa Diretora nas questões que envolvam a competência legislativa e fiscalizatória; V – assessorar em outras atividades correlatas quando solicitadas pelos Membros da Mesa Diretora.
Assessor Parlamentar Especial – Chefe de Gabinete da Presidência	I – assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados; III – dirigir, controlar, supervisionar, coordenar, planejar e orientar a execução das atividades de assessoria, de assistência e de apoio ao exercício do Gabinete da Presidência, compreendendo as atividades legislativas, administrativas, de recursos humanos, operacionais, estratégicas e de divulgação, bem como desempenhar outras atividades peculiares à função; III – dirigir, controlar e assessorar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Presidente, bem como transmitir aos diretores e servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados do Presidente; IV – executar outras atividades correlatas inerentes a Administração da Câmara delegadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

Subchefe de Gabinete da Presidência	I – substituir o chefe de gabinete da presidência em seus impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais, bem como no caso de vacância do cargo, até a nomeação de novo titular; II – prestar assistência direta ao Chefe de Gabinete da Presidência no exercício de supervisão das atividades legislativas e administrativas da Câmara sob supervisão do Presidente da Câmara Municipal; III – exercer, mediante delegação de competência, as atribuições que lhe foram delegadas; IV – exercer outras atribuições que lhe forem, legalmente ou regularmente cometidas; V – coordenar o planejamento e a execução de programas, projetos e atividades que lhe forem delegados pelo chefe de gabinete da presidência; VI – exercer outras atividades correlatas.
Assessor da Presidência – Assessor “B”	I – assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados; II – dar assistência ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência; III – auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas; IV – assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que o Presidente participe; V – assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente; VI – dar assistência ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização; VII – despachar processos políticos e/ou administrativos no interesse da Presidência; VIII – exercer outras atividades correlatas.
Assessor da Presidência – “C”	I – assessorar o Presidente e o Gabinete da Presidência na execução de atividades legislativas; II – reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Presidente, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias;

	III – preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do Presidente; IV – efetuar o atendimento de munícipes e autoridades; V – redigir, a pedido do Presidente, pronunciamentos a serem feitos em plenário; VI – informar o Presidente sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara; VII – cumprir as determinações da respectiva Chefe de Gabinete da Presidência e do Presidente; VIII – representar o Presidente no atendimento à comunidade, quando solicitado; IX – cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno; X – desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas de atividade parlamentar; XI – exercer outras atividades correlatas.
Assessor da Presidência – “D”	I – atender a Prefeitos, Vereadores e/ou outras autoridades e ao público em geral em razão da demanda do Gabinete da Presidência; II – filtrar informações e notícias relevantes; III – apurar, coletar e fornecer de matérias publicadas em jornais e revistas a respeito do Parlamento; IV – articular com outros atores políticos, lideranças locais e relação partidária; V – prestar assistência à Presidência em compromissos oficiais; VI – acompanhar as matérias legislativas e as publicações oficiais de interesse da Presidência; VII – assessorar o Presidente junto às demandas sociais e políticas; VIII – gerenciar a relação entre o Gabinete da Presidência e os demais órgãos da Câmara Municipal; IX – desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar; X – exercer outras atividades correlatas.
Diretor da Escola do Legislativo	I – representar a Escola em seus assuntos, junto à Administração da Câmara Municipal e entidades externas; II – supervisionar as atividades pedagógicas e administrativas da Escola e tomar as providências necessárias à sua regularidade; III – elaborar, juntamente com os Coordenadores da Escola, a previsão de despesas para o ano seguinte de acordo com as diretrizes estabelecidas a ser submetida à Presidência para ser incluída na proposta orçamentária da Câmara Municipal que será enviada o Poder Executivo; IV – participar do planejamento anual das atividades pedagógicas da Escola, realizado pela Coordenação Pedagógica; V – assinar os documentos afetos à sua competência; IV – convocar reuni es, avaliar e aprovar pauta e sugerir ações; VI – viabilizar os recursos necessários ao funcionamento da Escola; VII – assinar a correspondência oficial da Escola do Legislativo; VIII – cumprir e fazer cumprir as normas da Escola; IX – administrar e implementar, juntamente com a coordenação administrativa, a previsão orçamentária; X – propor à Presidência, em conjunto com os Coordenadores da Escola, a designação de servidor para desempenhar a atividade docente, bem como a contratação nos termos da Lei Federal nº 8.666/1993; XI – propor Presidência estabelecer parcerias com instituições afins, que possibilitem ampliar a ação da Escola, para atender às várias demandas da Câmara quanto aos cursos e projetos; XII – outras atribuições relacionadas ao cargo.
Coordenador Pedagógico da Escola	I – representar a Escola, em assuntos pedagógicos, junto à Administração da Câmara Municipal e às entidades externas; II – elaborar o planejamento anual das atividades pedagógicas da Escola, visando atender às necessidades de treinamento e desenvolvimento dos servidores da Câmara Municipal; III – sugerir ao Diretor da Escola do Legislativo a adoção de medidas que visem ao aprimoramento das atividades pedagógicas da Escola; IV – orientar, coordenar, supervisionar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento das atividades pedagógicas da Escola; V – promover, regularmente, a avaliação das atividades desenvolvidas pelo Corpo Docente da escola, abordando requisitos como didática e conteúdo com vistas ao aprimoramento da qualidade do ensino ofertado pela Escola do Legislativo; VI – garantir a aplicação do formulário de avaliação no final das atividades realizadas pela Escola do Legislativo, tais como: cursos, palestras, seminários, workshops, cursos tele presenciais ou online, entre outros; VII – definir as linhas temáticas e as diretrizes de organização e funcionamento dos cursos oferecidos para a elaboração do planejamento pedagógico anual; VIII – assinar, quando for o caso, juntamente com a Presidência e a Diretoria da Escola do Legislativo os documentos afetos à sua competência; IX – elaborar, em conjunto com o Coordenador Administrativo, os editais para o processo de seleção interna de servidores interessados em ministrar cursos e outras atividades na Escola; X – participar das reuniões, sugerir ações, ler e assinar as atas das reuniões; XI – analisar, em conjunto com o setor solicitante, em caso específico, a qualidade do material didático a ser entregue aos alunos; XII – receber e apresentar aos alunos, os professores, palestrantes ou conferencistas na abertura das atividades da Escola do Legislativo; XIII – outras atribuições relacionadas ao cargo.
Coordenador Administrativo da Escola	I – representar a Escola de Gestão Pública do Legislativo de Macaé junto à



	Administração da Câmara Municipal e a entidades e instituições externas; II – dirigir as atividades da Escola de Gestão Pública do Legislativo de Macaé e tomar as providências necessárias à sua regularidade de funcionamento, podendo, para tanto, solicitar a lotação de servidores; III – elaborar relatório anual de atividades a ser submetida à Mesa Diretora; IV – orientar os serviços de secretaria da Escola de Gestão Pública do Legislativo de Macaé; V – assinar certificados, em conjunto com um dos Diretores Acadêmicos, documentos escolares e a correspondência oficial da Escola de Gestão Pública do Legislativo de Macaé; VI – propor à Mesa ou Diretor Geral o recrutamento temporário de professores, instrutores, monitores, palestrantes e conferencistas; VII – propor à Mesa ou Diretor Geral a celebração de protocolos, convênios, intercâmbios e contratos com entidades e instituições de ensino; VIII – outras incumbências que vierem a ser atribuídas por regulamento ou deliberação da Diretoria.
Assessor Funcional - Escola do Legislativo	I – prestar suporte e assessoramento aos Coordenadores Pedagógico e Administrativo da Escola do Legislativo; I – prestar assistência aos Coordenadores Pedagógico e Administrativo da Escola do Legislativo nas suas atividades; II – prestar suporte aos Coordenadores Pedagógico e Administrativo da Escola do Legislativo em suas atividades, assim como em reuniões; III – assessorar os Coordenadores Pedagógico e Administrativo da Escola do Legislativo no relacionamento com os dirigentes, gestores e outros responsáveis por entidades que se relacionam com a Câmara Municipal; IV – assessorar os Coordenadores Pedagógico e Administrativo da Escola do Legislativo nas questões que envolvam a competência legislativa e fiscalizatória;
	V – exercer outras atribuições relacionadas ao cargo.
Coordenador Administrativo da Biblioteca	I – planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades administrativas da Biblioteca do Legislativo, especialmente aquelas referentes aos servidores do setor, aos contratos, equipamentos e materiais utilizados; II – sugerir a adoção de medidas que visem a melhor atuação do setor; III – elaborar, instruir, acompanhar e, conforme o caso, assinar a inicial de abertura dos processos administrativos relacionados a Biblioteca do Legislativo; IV – examinar, previamente, todos os processos administrativos submetidos à Biblioteca, bem como acompanhar o seu andamento externo; V – solicitar contratações e convênios necessários à Biblioteca; VI – promover a divulgação, com apoio do setor de Comunicação da CMM, das atividades da Biblioteca; VII – outras atribuições relacionadas ao cargo.
Assessor – Biblioteca do Legislativo – “B”	I – prestar assistência ao Coordenador Administrativo da Biblioteca nas suas atividades; II – prestar suporte ao Coordenador Administrativo da Biblioteca em suas atividades, assim como em reuniões; III – assessorar o Coordenador Administrativo da Biblioteca no relacionamento com os dirigentes, gestores e outros responsáveis por entidades que se relacionam com a Câmara Municipal; IV – assessorar o Coordenador Administrativo da Biblioteca nas questões que envolvam a competência legislativa e fiscalizatória; V – exercer outras atribuições relacionadas ao cargo.
Coordenador Administrativo do Museu	I – planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades administrativas do Museu do Legislativo, especialmente aquelas referentes aos servidores do setor, aos contratos, equipamentos e materiais utilizados;
	II – sugerir a adoção de medidas que visem a melhor atuação do setor; III – elaborar, instruir, acompanhar e, conforme o caso, assinar a inicial de abertura dos processos administrativos relacionados ao Museu do Legislativo; IV – examinar, previamente, todos os processos administrativos submetidos ao Museu, bem como acompanhar o seu andamento externo; V – solicitar contratações e convênios necessários ao Museu; VI – promover a divulgação, com apoio do setor de Comunicação da CMM, das atividades do Museu; VII – outras atribuições relacionadas ao cargo.
Assessor – Museu do Legislativo – “B”	I – prestar assistência ao Coordenador Administrativo do Museu nas suas atividades; II – prestar suporte ao Coordenador Administrativo do Museu em suas atividades, assim como em reuniões; III – assessorar o Coordenador Administrativo do Museu no relacionamento com os dirigentes, gestores e outros responsáveis por entidades que se relacionam com a Câmara Municipal; IV – assessorar o Coordenador Administrativo do Museu nas questões que envolvam a competência legislativa e fiscalizatória; V – exercer outras atribuições relacionadas ao cargo.
Contador – Fundo Especial da Câmara Municipal de Macaé	I – realizar tarefas de natureza contábil ao Fundo Especial da Câmara Municipal de Macaé; II – orientar o Gestor do Fundo Especial sobre a disponibilidade orçamentária, bem como executar outras tarefas de natureza contábil ao Fundo Especial da Câmara Municipal de Macaé; III – exercer outras atribuições relacionadas ao cargo.
Assessor Jurídico – Fundo Especial da Câmara Municipal de Macaé	I – prestar orientação jurídica ao Gestor do Fundo Especial da Câmara Municipal de Macaé;

	II – orientar, elaborar pareceres e estudos técnico-jurídicos, bem como representar judicial ou extrajudicialmente a gestão do Fundo; III – exercer outras atribuições relacionados ao cargo.
Tesoureiro – Fundo Especial da Câmara Municipal de Macaé	I – receber as importâncias devidas, efetuar o pagamento de despesa de acordo com a disponibilidade do numerário, mantendo em dia a escrituração e movimento de caixa do Fundo Especial da Câmara Municipal de Macaé; II – promover os contatos com os estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência, preparar cheques para efetuar pagamentos; III – exercer outras atribuições relacionados ao cargo.
Assessor “C” – Fundo Especial da Câmara Municipal de Macaé	I – assessorar o Gestor do Fundo na execução de atividades coordenadas por este; II – realizar as tarefas administrativas, oficiais, relatórios e demais atividade quando solicitadas pelos membros do Fundo Especial da Câmara Municipal de Macaé; III – informar ao Gestor do Fundo sobre prazos e providências das atividades de competência do Fundo Especial da Câmara Municipal de Macaé; IV – exercer outras atribuições relacionadas ao cargo.
Procurador Geral	I – chefiar a Procuradoria Geral da Câmara; II – superintender e coordenar as atividades da Procuradoria; III – despachar diretamente com o Presidente da Câmara Municipal; IV – baixar resoluções e expedir instruções; V – encaminhar ao Chefe do Poder Legislativo expediente solicitando a nomeação de comissões para instauração de processos administrativos disciplinares; VI – receber, em caráter de exclusividade, mandados e/ou comunicações referentes a quaisquer ações ou processos ajuizados em face da Câmara, ou nos quais deva intervir a Procuradoria Geral da Câmara;
	VII – visar, ratificando ou não, pareceres emitidos pelos Procuradores, Consultores e Assessores da Câmara Municipal; VIII – encaminhar ao Presidente, para deliberação, os expedientes de cumprimento de decisão judicial; IX – determinar a propositura de ações que entender necessárias à defesa e ao resguardo dos interesses da Câmara; X – solicitar aquisição de materiais; XI – propor, na forma que dispuser a legislação específica, a concessão de vantagens devidas aos Procuradores, Consultores, Assessores e demais servidores lotados na Procuradoria; XII – integrar a comissão organizadora dos concursos para ingresso na carreira de Procuradores e servidores; XIII – delegar através de instrumento próprio atribuições aos servidores da Procuradoria Geral da Câmara; XIV – designar ou autorizar Procurador da Câmara, com ou sem prejuízo de suas funções e na forma estabelecido em instrumento próprio, para a realização de atividades de pesquisa ou de curso em conformidade com a legislação em vigor; XV – encaminhar expediente sugerindo elogio funcional e reconhecimento público por trabalhos desenvolvidos pelos Procuradores da Câmara.
Subprocurador Geral	I – substituir o Procurador Geral em seus impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais, bem como no caso de vacância do cargo, até a nomeação de novo titular; II – prestar assistência direta ao Procurador Geral; III – exercer, mediante delegação de competência, as atribuições que lhe foram delegadas; IV – exercer outras atribuições que lhe forem, legalmente ou regularmente cometidas; V – coordenar o planejamento e a execução de programas, projetos e atividades que lhe forem delegados pelo Procurador Geral; VI – Exercer outras atividades correlatas.
Assistente de Gabinete do Procurador Geral	I – assessorar o Procurador Geral em assuntos que lhe forem designados; II – dar assistência ao Procurador Geral na organização e no funcionamento do Gabinete; III – auxiliar o Procurador Geral em suas relações político-administrativas com órgãos e entidades públicas e privadas; IV – assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões com o Presidente; V – assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente; VI – dar assistência ao Procurador Geral em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização; VII – dirigir, controlar e assessorar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Procurador Geral, bem como transmitir aos diretores e servidores da Câmara Municipal; VIII – despachar processos políticos e/ou administrativos no interesse da Presidência; IX – dirigir, controlar, supervisionar, coordenar, planejar e orientar a execução das atividades de assessoria, consultoria, de assistência e de apoio ao exercício do mandato parlamentar, compreendendo as atividades legislativas, administrativas, de recursos humanos, operacionais, estratégicas e de divulgação, bem como desempenhar outras atividades peculiares à função; X – exercer outras atividades correlatas.
Controlador Geral	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 Anual



		com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e com o Plano Plurianual; 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 e 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.	
	Ouvidor	I – exercer suas funções visando garantir o direito de manifestação dos cidadãos; II – determinar, de forma fundamentada, o encerramento das manifestações dos cidadãos; III – manter sigilo, quando solicitado, sobre os dados dos usuários dos serviços da Ouvidoria; IV – promover estudos e pesquisas objetivando o aprimoramento dos serviços da Ouvidoria; V – solicitar informações quanto ao andamento de procedimentos iniciados por ação da Ouvidoria; VI – elaborar relatório mensal e anual das atividades para encaminhamento ao Presidente da Câmara Municipal; VII – exercer outras atividades correlatas ao exercício de suas atribuições.	
	Diretor Geral	I – supervisionar a 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; 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 dos 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 conta da Câmara; XIII – promover e acompanhar as atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimentação de dinheiros e outros valores da Câmara; XIV – XV – exercer outras atividades correlatas.	
	Subdiretor Geral	I – substituir o Diretor Geral em seus impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais, bem como no caso de vacância do cargo, até a nomeação de novo titular; II – prestar assistência direta ao Diretor Geral; III – exercer, mediante delegação de competência, as atribuições que lhe foram delegadas; IV – apoiar as atividades do Diretor Geral, orientação, supervisionamento, coordenação e planejamento da administração da Câmara Municipal V – exercer outras atividades correlatas.	
	Coordenador de Comunicação Social	I – atender ao Presidente, Mesa Diretora e aos demais Vereadores no contato com a Imprensa; II – promover a divulgação de atos e deliberações à opinião pública; III – apoiar e acompanhar os Vereadores em sessões e eventos, quando solicitado e autorizado pela Presidência da Câmara Municipal; IV – apoiar os órgãos do Poder Legislativo Municipal na divulgação interna e externa de suas atividades; V – atender à imprensa em pedidos de informações sobre deliberações de seu interesse e exercer as funções típicas de porta-voz e relações públicas, conforme orientação da Presidência da Câmara Municipal; VI – apurar matérias e notas publicadas que façam referência a Câmara Municipal; VII – divulgar na mídia notas, artigos, discursos sobre temas institucionais e materiais jornalísticos de interesse da Câmara Municipal; VIII – coordenar a edição do informativo da Câmara Municipal e demais atos, quando autorizado por Lei;	
		IX – promover o gerenciamento de contratos com as agências de publicidade e com demais empresas do setor; X – dar cobertura às atividades do Plenário, das comissões permanentes e temporárias e do Gabinete da Presidência, bem como aos eventos promovidos pela Câmara Municipal fora de sua sede; XI – desenvolver outras atividades relacionadas à área de comunicação e divulgação de interesse da Câmara Municipal; XII – compor o boletim com os principais assuntos diários da Câmara Municipal para repasse as rádios a fim de divulgar as atividades parlamentares; XIII – coordenar a publicação de revista, jornal e de outras publicações de interesse da Câmara Municipal; XIV – organizar o planejamento estratégico da comunicação e articulação do instrumental de difusão da informação, disponíveis na Câmara Municipal, assegurando a unidade de linguagem e objetivos; XV – providenciar a coleta das informações internas, distribuição e facilitação do acesso às informações das atividades dos Vereadores e da Câmara Municipal aos veículos de comunicação e segmentos da sociedade; XVI – responsabilizar-se pela criação, revisão e formatação das publicações, preservando unidade visual e editorial de peças gráficas produzidas pela Câmara Municipal; XVII – gerenciar e supervisionar as atividades dos profissionais contratados pela Câmara Municipal para prestarem serviços na área de comunicação; XVIII – exercer outras atividades correlatas.	
	Coordenador de Tecnologia e Informação	I – supervisionar e coordenar a execução dos contratos e processos referentes à gestão dos recursos de Infraestrutura Tecnológica, inclusive Tecnologia da Informação – TI, especialmente os relacionados a equipamentos, programas (hardware e software) e serviços correlatos a sistemas de informação, bancos de dados, redes de comunicação digital, segurança da informação, qualidade de produtos e serviços, suporte e relacionamento com o usuário; II – estabelecer prioridades internas no que tange à Infraestrutura Tecnológica; III – elaborar e participar de estudos preliminares de projetos concernentes à área; IV – planejar, acompanhar e aprovar os projetos de tecnologia da informação; V – coordenar a implantação de programas e ações relativas à Tecnologia da Informação na Câmara Municipal; VI – gerenciar a operação e o desempenho dos sistemas implantados na Câmara Municipal; VII – elaborar e implementar políticas de segurança da informação, sugerindo, inclusive, adoção de mecanismos que tragam evolução no nível de segurança da rede da Câmara Municipal, quando necessário; VIII – estabelecer rotinas para avaliação de performance dos bancos de dados.	
	Coordenador de Transportes	I – propor normas para utilização dos serviços de transporte; II – realizar os serviços de transporte para atender a necessidade da Câmara Municipal; III – acompanhar, controlar, manter e conservar os veículos da Câmara; IV – emitir manifestação nos processos de renovação da frota de veículos; V – programar, organizar, dirigir e supervisionar as atividades referentes à distribuição e controle de utilização dos veículos da Câmara; VI – 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; VII – promover a distribuição dos veículos pelos diferentes órgãos da Câmara, de acordo com as necessidades de cada um e as possibilidades da frota.	
		VIII – promover a inspeção periódica dos veículos e a verificação do seu estado de conservação; IX – zelar pela regularidade da documentação dos veículos e da situação dos condutores dos veículos da Câmara, em face das normas de trânsito em vigor; X – promover a vistoria dos veículos de terceiros a serem alugados pela Câmara, abastecê-los por força de contrato e fiscalizar os boletins de transportes; XI – promover a organização e fazer cumprir a escala de revisão e lubrificação de veículos; XII – manter, sob segurança os materiais necessários para manutenção dos veículos; XIII – manter sob sua cautela os veículos da Câmara, quando não estiverem sendo utilizados; XIV – executar outras atribuições afins.	
	Coordenador de Segurança	I – planejar, supervisionar, coordenar e controlar a execução das atividades de segurança institucional; II – relacionar-se oficialmente com órgãos ou entidades policiais visando ao intercâmbio de conhecimentos e à obtenção e integração de informações relativas às matérias de sua competência, com objetivo de assegurar a segurança dos Vereadores do Município; III – elaborar instruções normativas e ordem de serviços atinentes às atividades; IV – desempenhar outras atividades peculiares ao cargo, por iniciativa própria ou ordem superior; V – propor planos e normas de segurança para a Câmara; VI – supervisionar os serviços de segurança do patrimônio, dos Vereadores e todos os servidores; VII – controlar o ingresso e a permanência de estranhos nas dependências da Câmara, de acordo com as normas existentes; VIII – elaborar medidas que assegurem a ordem e a segurança das sessões do Plenário;	



		IX – manter sob sua guarda as chaves dos edifícios da Câmara e de suas dependências; X – coordenar as operações de defesa civil, quando necessárias; XI – elaborar a escala dos servidores subordinados ao seu setor. XII – Executar outras atividades correlatas.
	Coordenador do Arquivo	I – estabelecer e divulgar diretrizes e normas de gestão e preservação de documentos; II – guardar e organizar todo o acervo documental da Câmara Municipal, incluindo os processos legislativos, as correspondências recebidas e expedidas e os decretos e demais atos; III – coordenar a elaboração e atualização de Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos da Câmara Municipal; IV – emissão de certidões e informações sobre vigência dos atos legislativos e administrativos; V – desenvolvimento de ferramentas que possibilitem automação dos processos e controles de acervo arquivístico; VI – atuar em convênios ou acordos de cooperação técnica com outros órgãos para realização de pesquisas integradas na área de gestão de acervos documentais; VII – atendimento ao público para fornecimento de informações contidas no acervo arquivístico; VIII – propor programas de ação educativa, social e editorial destinados a estreitar o vínculo da instituição com a comunidade e com vistas à recuperação da memória coletiva e às pesquisas sobre a história do Município a partir do acervo sob sua guarda; IX – acompanhar e contribuir para o desenvolvimento de programas de informatização, na gestão de documentos digitais e na instalação de sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos; X – quanto às atividades de expediente legislativo: b) promover a organização das pastas para arquivamento de processos e documentos de natureza legislativa;
		e) 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 setor responsável quando necessário; f) promover a publicação dos atos do Poder Legislativo; g) exercer outras atividades correlatas; XI – 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 legislativos, propondo a destinação mais adequada a cada um deles; c) organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado; d) promover o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de jornais, revistas 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; g) elaborar e manter atualizadas as bibliografias de maior interesse para a Câmara, realizando pesquisas bibliográficas e preparando resumos; h) preparar resumos e índices que facilitem informações correntes; i) organizar e manter atualizado arquivo de sinopse, com referência a autor, assunto e legislação, objetivando sua pronta identificação e localização; m) organizar e manter atualizada coleção de cópias da legislação de interesse da Câmara.
	Coordenador de Almoxarifado	II – quanto às atividades de almoxarifado: a) programar e coordenar a execução das atividades de recebimento, conferência, armazenamento, inventário, distribuição e controle dos materiais 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 previsto e controle dos custos; j) preparar extratos do movimento de entrada e saída do material e encaminhá-los ao Diretor da unidade responsável, na periodicidade determinada; k) encaminhar os documentos obrigatórios ao exame pelo Tribunal de Contas do

		Estado, bem como prestar as informações solicitadas e providenciar a prestação de contas; f) executar outras atribuições afins.
	Coordenador de Cerimônia	I – supervisionar, executar e assessorar os Membros do Poder Legislativo 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 – organizar e supervisionar sessões solenes, sessões solenes de outorga de medalha, sessões solenes de interiorização, sessões especiais, fóruns, audiências públicas, audiências públicas de interiorização, seminários, congressos, lançamentos literários e exposições artísticas; VII – coordenar e supervisionar o trabalho realizado pelo pessoal de apoio, sobretudo do mestre de cerimônia e das recepcionistas; VIII – zelar pela observância das normas do Cerimonial Público nas solenidades da Instituição.
		I – prover os serviços de apoio a secretariar o Presidente da Câmara Municipal para o bom andamento e controle dos trabalhos legislativos; 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
	Diretor de Assuntos Legislativos	procedimentos legislativos sob sua responsabilidade; IV – planejar e supervisionar a execução de trabalhos que visem à colaboração e o assessoramento da Presidência e demais organismos legislativos da Câmara Municipal; V – desenvolver programação que garanta oportunamente o apoio de secretariado ao Presidente da Câmara Municipal; VI – encaminhar à Presidência 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 legislativo e histórico da Câmara; XII – exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal.
		I – substituir o Diretor de Assuntos Legislativos em seus impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais, bem como no caso de vacância do cargo, até a nomeação de novo titular; II – prestar assistência direta ao Diretor de Assuntos Legislativos; III – exercer, mediante delegação de competência, as atribuições que lhe foram delegadas; IV – apoiar as atividades do Diretor de Assuntos Legislativos: orientação, supervisão, coordenação e
	Subdiretor de Assuntos Legislativos	planejamento da Diretoria de Assuntos Legislativos; V – exercer outras atividades correlatas.
		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 de modo compatível com as instruções superiores; III – guardar e conservar os valores da Câmara ou à mesma caucionados por terceiros, devolvendo-os quando devidamente autorizado; IV – manter em dia a escrituração do movimento de caixa e preparar os comprovantes das 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 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 Geral; XII – depositar nos bancos autorizados os recursos necessários aos pagamentos dos servidores municipais; XIII – assinar os documentos pertinentes sob a responsabilidade da Tesouraria;
	Diretor de Tesouraria	



Diretor de Contabilidade	XIV – executar outras atribuições afins. I – orientar, coordenar, promover e controlar, no âmbito da Câmara Municipal as atividades executivas de planejamento e administração orçamentário-financeira, contabilidade, movimentação financeira e gestão de cotas parlamentares; II – supervisionar as operações como órgão de apoio nos assuntos relacionados com o acompanhamento físico e financeiro de projetos, atividades e operações especiais, inclusive os decorrentes de contratos e convênios; III – fornecer os balancetes, o balanço geral, as posições orçamentárias, financeiras e patrimoniais e os relatórios referentes aos resultados obtidos na aplicação de recursos públicos consignados à Câmara Municipal; IV – fiscalizar as entidades de direito privado e organizações que recebam contribuições, auxílios ou subvenções da Câmara Municipal; V – supervisionar a escrituração de operações contábeis de natureza orçamentária, financeira e patrimonial, mantendo-as atualizadas; VI – supervisionar e providenciar o registro atualizado dos contratos que determinam rendas ou acarretam ônus para os cofres da Câmara; VII – supervisionar e providenciar o registro das contas, cujo controle haja necessidade de desdobramento; VIII – supervisionar e fazer conferir os saldos das contas com os apresentados pela unidade de Tesouraria; IX – supervisionar e promover o registro contábil dos bens patrimoniais, propondo as providências necessárias e acompanhando as variações havidas; X – controlar a movimentação das contas bancárias, efetuando a conciliação mensal dos saldos; XI – proceder à verificação dos valores contábeis e dos bens escriturados existentes; XII – comunicar imediatamente, ao Diretor do Departamento, a existência de diferença nas prestações de contas, quando não tenha	VIII – examinar 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 todas as questões de pessoal que, por suas repercussões, requeriram a consideração da chefia superior; X – emitir atestados e declarações diversas, bem como certidões de tempo de serviço dos servidores do Poder Legislativo; XI – promover o encaminhamento de servidores à inspeção médica 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 unidade 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 – orientar, coordenar, promover e controlar, no âmbito da Câmara Municipal, as atividades executivas referentes às demandas de pessoal; XIX – analisar e instruir processos administrativos funcionais e emitir
Diretor de Patrimônio	sido logo coberta, sob pena de responder com o responsável pela omissão; XIII – opinar sobre a devolução de fianças, cações e depósitos; XIV – supervisionar a instrução, bem como registrar as requisições de adiantamento; XV – providenciar a escrituração dos lançamentos relativos às operações contábeis visando demonstrar a receita e a despesa; XVI – articular-se com a unidade de processamento de dados a fim de receber em dia os relatórios sobre receita e despesa devidamente classificados por fontes e por rubrica; XVII – determinar elaborar diariamente, em coordenação com a unidade de Tesouraria, o boletim sintético do movimento de caixa, evidenciados as disponibilidades e os depósitos bancários; XVIII – supervisionar a elaboração os balancetes mensais da situação orçamentária e financeira da Prefeitura e coordenar a elaboração do balanço com os respectivos anexos, assinando-os; XIX – conferir e classificar o movimento diário da arrecadação e preparar o boletim diário da receita; XX – realizar o encerramento do exercício, demonstrando as variações ocorridas na situação patrimonial; XXI – controlar retiradas e depósitos bancários, conferindo os extratos de contas correntes; XXII – encaminhar os documentos obrigatórios ao exame pelo Tribunal de Contas do Estado, bem como prestar as informações solicitadas e providenciar a prestação de contas. XXIII – programar, dirigir e supervisionar os serviços relativos a empenho das despesas e verificação da conformidade dos comprovantes; XXIV – propor, no início de cada exercício financeiro, a emissão de empenhos, globais, estimativos e ordinários, das dotações orçamentárias que comportem esse regime;	informações com sugestão para decisão superior; XXI – elaborar minuta de atos administrativos relativos aos servidores, como admissão, desligamento, posse, exercício, licenças, férias, vencimentos e vantagens; XXII – gerenciar o controle da investitura de todos os cargos da Câmara Municipal; XXIII – arquivar a declaração anual de bens de todos os servidores e Vereadores; XXIV – promover as anotações nas fichas funcionais dos servidores e controlar as ocorrências funcionais relativas à frequência e a concessão de direitos; XXV – promover os procedimentos necessários para identificação funcional; XXVI – coordenar a lotação dos servidores pelos diversos órgãos administrativos; XXVII – controlar a cessão ou requisição de servidores; XXVIII – administrar o processo de promoção e progressão funcional, conforme definido legislação; XXIX – buscar, permanentemente, novas tecnologias e melhores práticas de gestão de pessoas; XXX – executar as demais providências relativas aos servidores da Câmara Municipal, conforme orientação do Presidente da Câmara e do respectivo Diretor Geral; XXXI – executar outras atribuições afins.
Diretor de Recursos Humanos	XXV – supervisionar e registrar o empenho prévio das despesas da Câmara; XXVI – conferir os processos de empenho das despesas e visar os que forem aprovados; XXVII – fazer acompanhar a execução orçamentária, na fase de empenho prévio; XXVIII – preparar os balancetes mensais da execução orçamentária; XXIX – articular-se com as demais unidades administrativas da Câmara Municipal, visando obter os registros dos bens adquiridos pela Câmara; XXX – executar outras atribuições afins.	I – programar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas à administração do patrimônio; II – fornecer e recolher o mobiliário que guarnece os gabinetes dos parlamentares e demais órgãos do Poder Legislativo, bem como os demais materiais necessários ao seu adequado funcionamento; III – zelar pela manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis, bem como pela segurança patrimonial; IV – coordenar a classificação e numeração dos bens permanentes, de acordo com as normas de codificação;
Diretor de Serviços Gerais	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 de editais e informações sobre concursos, assim como dos respectivos resultados; III – encaminhar a Mesa Diretora, para homologação, os resultados dos concursos; IV – providenciar os levantamentos setoriais anuais para o plano de lotação numérica dos órgãos da Câmara, bem como sugerir 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 dos valores necessários para as despesas de pessoal da Câmara Municipal; VII – examinar 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;	V – manter atualizado o arquivo de documentos de inventário com o registro dos bens móveis da Câmara; VI – providenciar a confecção de plaquetas de identificação dos bens permanentes; VII – preparar os termos de responsabilidade, a ser assinado pelas unidades administrativas, relativo aos bens permanentes sob guarda; VIII – 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; IX – coordenar o levantamento periódico dos bens móveis da Câmara, encaminhando-o ao Diretor Geral; X – elaborar plano de conferência, através de visitas periódicas de inspeção e quando houver substituição dos dirigentes dos mesmos, informando quanto a desvios e faltas de bens eventualmente verificados; XI – promover o recolhimento do material inservível ou em desuso e, providenciar a redistribuição, recuperação ou alienação; XII – elaborar e 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, quando necessário; XIII – comunicar ao Diretor Geral a distribuição do material permanente, para efeito de carga; XIV – elaborar, em conjunto com as demais unidades administrativas, a prestação de contas referente à administração de patrimônio da Câmara Municipal, compatibilizando-as com os registros contábeis. 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 supervisionar a assistência no decorrer das sessões; III – exercer outras atividades correlatas que forem designadas pelo Diretor Geral;



Diretor de Licitações e Contratos	IV – coordenar a execução da limpeza e conservação das instalações da Câmara; V – supervisionar os serviços de copa e atendimento às Sessões Legislativas da Câmara.
	I – chefiar o planejamento, a formalização e execução dos processos licitatórios; II – fiscalizar o cumprimento do cronograma de licitações definidos; III – aplicar a legislação de licitações, de contratos e de direito administrativo para garantir o efetivo cumprimento destes na formalização e execução dos processos licitatórios; IV – acompanhar e fiscalizar as atividades da Comissão Permanente de Licitação, Pregoeiro e Equipe de Apoio ao Pregão V – analisar o julgamento de recurso proferido pelos servidores que desempenham as funções de Presidente de Licitação e de Pregoeiro VI – fazer a gestão da elaboração dos contratos e seus termos aditivos, aplicando a legislação pertinente para fim de garantir sua execução e efetivo cumprimento; VII – zelar pelo controle dos prazos, alertando a Direção Geral 90 (noventa) dias antes do término dos contratos e convênios, reiterando oficialmente em 60 (sessenta) dias e em 30 (trinta) dias, respectivamente, antes do término do seu prazo de vigência; VIII – participar da elaboração de relatórios sobre a execução dos contratos e convênios celebrados pela Câmara; IX – supervisionar e acompanhar a execução dos contratos e convênios quanto às responsabilidades da contratante e da contratada, às exigências e ao processo de fiscalização; X – organizar e manter atualizado arquivo dos contratos e convênios firmados pela Câmara; XI – encaminhar às unidades executoras cópias dos contratos e convênios firmados pela Câmara; XII – presidir a Comissão Processante, a ser instaurada diante de verificação de
	irregularidades no procedimento licitatório e na execução dos contratos administrativos; XIII – integrar o Órgão Gerenciador de Registro de Preços para realizar a emissão de Ordens de Fornecimento e Serviço com base em contratação de Ata de Registro de Preço XIV – encaminhar os documentos obrigatórios ao exame pelo Tribunal de Contas do Estado, bem como prestar as informações solicitadas; XV – executar outras atribuições afins. XVI – proceder ao levantamento dos preços dos materiais e serviços; XVII – reunir, discutir e definir a padronização dos materiais cotados ou serviços a serem licitados para registro de preços; XVIII – receber e analisar quanto ao realinhamento de preços, troca de marca e cancelamento de preços; XIX – proceder ao levantamento dos preços dos materiais e serviços; XX – reunir, discutir e definir a padronização dos materiais cotados ou serviços a serem licitados para registro de preços; XXI – receber e analisar quanto ao realinhamento de preços, troca de marca e cancelamento de preços; XXII – realizar licitações para aquisição de bens e contratação de serviços e obras por meios de contratação direta ou por qualquer das modalidades de licitação prevista em lei; XXIII – propor a aplicação de sanções administrativas a licitantes, por infrações cometidas na execução do procedimento de licitação; XXIII – promover a convocação para os fornecedores e prestadores de serviços quantos aos procedimentos de seleção; XXIV – encaminhar os documentos relativos ao certame para o exame pelo Tribunal de Contas do Estado, bem como prestar as informações solicitadas; XXV – providenciar as notificações, publicações e demais formalidades nos limites de suas atribuições;
Coordenador de Preços e Cotação	XXVI – promover as medidas necessárias à abertura dos procedimentos de licitação e sua fiel execução; XXVII – promover a elaboração de Termos de Referência, Estudos Técnicos Preliminares, Termos Aditivos, Projetos Básicos e outros instrumentos congêneres; XXVIII – convocar os licitantes vencedores para assinatura de contratos, designar fiscais, promover a execução dos contratos.
	I – proceder ao levantamento dos preços dos materiais e serviços; II – reunir, discutir e definir a padronização dos materiais cotados ou serviços a serem licitados para registro de preços; III – receber e analisar quanto ao realinhamento de preços, troca de marca e cancelamento de preços; IV – desempenhar outras funções correlatas que lhe forem atribuídas.
Comissão Permanente de Licitação	I – realizar licitações para aquisição de bens e contratação de serviços e obras em procedimentos submetido a Comissão Permanente de Licitação; II – propor a aplicação de sanções administrativas a licitantes, por infrações cometidas no curso do processo do certame de licitação; III – emitir convocação para dos licitantes durante o desenvolvimento dos procedimentos de seleção; IV – examinar a habilitação dos licitantes e receber as respectivas propostas; V – julgar a licitação dos respectivos processos de licitação; VI – encaminhar os documentos relativos ao certame para o exame pelo Tribunal de Contas do Estado, bem como prestar as informações solicitadas; VII – providenciar as notificações, publicações e demais formalidades nos limites de suas atribuições durante o procedimento de seleção; VIII – dar ciência ao Diretor de Licitações e Contratos sobre quaisquer irregularidades ou pendências existentes no procedimento licitatório;

	VIII – promover as medidas necessárias à abertura e julgamento de licitações; IX – informar os recursos interpostos contra ato da comissão encaminhando-os a superior deliberação; X – submeter à autoridade administrativa superior os relatórios conclusivos sobre a licitação realizada, recursos e impugnações; XI – encaminhar a Procuradoria Geral da Câmara e Coordenadoria de Controle Interno, para parecer acerca de minutos de editais e contratos, referentes às modalidades de Licitação. XII – conduzir a sessão pública; XIII – receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos; XIV – verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital; XV – coordenar a sessão pública e o envio de lances; XVI – verificar e julgar as condições de habilitação; XVII – sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica; XVIII – receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão; XIX – indicar o vencedor do certame; XX – adjudicar o objeto, quando não houver recurso; XXI – conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e XXII – encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação. XXIII – solicitar manifestação técnica da assessoria jurídica ou de outros setores do órgão ou da entidade, a fim de subsidiar sua decisão. XXIV – desempenhar outras atividades correlatas as suas funções.
Pregoeiro	I – dirigir a equipe encarregada pelas realizações de Pregão no âmbito da Câmara Municipal; II – conduzir a sessão pública; III – receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos; IV – verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital; V – coordenar a sessão pública e o envio de lances; VI – verificar e julgar as condições de habilitação; VII – sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica; VIII – receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão; IX – indicar o vencedor do certame; X – adjudicar o objeto, quando não houver recurso; XI – conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e XII – encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação. XIII – solicitar manifestação técnica da assessoria jurídica ou de outros setores do órgão ou da entidade, a fim de subsidiar sua decisão. XIV – desempenhar outras atividades correlatas as suas funções.
Equipe de Apoio ao Pregoeiro	I – auxiliar o Pregoeiro na tomada de suas decisões; II – dar suporte ao Pregoeiro no desempenho de suas atividades; III – auxiliar o pregoeiro nas etapas do processo licitatório; IV – desempenhar outras atividades correlatas as suas funções designadas pelo Pregoeiro.

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ
MACAÉ CAPITAL DO PETRÓLEO
LEI ESTADUAL Nº 6081 DE 21.11.2011**

LEI Nº 4.903/2022

Autoria: Mesa Diretora da Câmara Municipal de Macaé.

ALTERA O ARTIGO 8º DA LEI 3.490/2010 E O ARTIGO 4º DA LEI 4.102/2015, DÁ NOVA REDAÇÃO AO 2º DA LEI Nº. 4.568 DE 29 DE JUNHO DE 2019 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ delibera e eu promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º O artigo 8º da Lei 3.490 de 12 de dezembro de 2010, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 8º Para desempenho das atribuições de Gestão do Fundo, ficam criados as seguintes Funções Gratificadas e Cargos em comissão, que serão exercidos preferencialmente por servidores da Câmara Municipal de Macaé ou cedidos de outros órgãos.

I – 1 (um) Gestor - (FG);

II – 1 (um) Contador - (FG);

III – 1 (um) Assessor Jurídico – (FG);

IV – 03 (três) Assessores “C” – (DAS3)”

Art. 2º O artigo 4º, da Lei 4.102 de 2 de junho de 2015, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 4º O Órgão Gerenciador do Sistema de Registro de Preços da Câmara Municipal de Macaé, em observância ao disposto na Resolução nº 1.929/2013, será composto 01 (um) Coordenador do Órgão Gerenciador, 01 (um) Supervisor, 01 (um) Secretário, 02 (dois) Assistentes do Órgão Gerenciador, 01 (um) Representante da Procuradoria Geral e 1 (um) servidor da carreira jurídica do quadro efetivo da Câmara Municipal de Macaé.

§1º Caberá ao Coordenador do Órgão Gerenciador avaliar os atos dos demais integrantes, bem como, após análise de conformidade destes encaminhar os autos à Presidência da Câmara Municipal para autorização ou negativa dos pedidos de adesão à Ata de Registro de Preços realizados por órgãos e entidades da Administração Pública;

§2º Caberá ao Supervisor do Órgão Gerenciador receber as solicitações dos setores requisitantes desta Câmara Municipal de contratações decorrentes dos quantitativos registrados na Ata de Registro de Preços vigente, devendo este instruir o processo nos moldes do estabelecido no art. 27, §1º da Resolução 1.954 de 2015;

§3º Caberá ao Secretário do Órgão Gerenciador manter o arquivo de todas as Atas de Registro de Preços vigente, bem como fazer o acompanhamento de saldo destas, comunicando ao Setor de Licitação sobre o esgotamento destas, seja por vigência ou quantitativo de saldo registrado, e a necessidade de nova contratação quando se tratar de necessidade contínua;

§4º Caberá aos Assistentes do Órgão Gerenciador realizar e publicar a cotação trimestral das Atas de Registro de Preços vigentes com o fito de demonstrar a manutenção da vantajosidade destas, e em caso de sobrepreço comunicar ao Coordenador do Órgão Gerenciador de Registro de Preços sobre a necessidade de renegociação junto aos detentores da Ata de Registro de Preços;

§5º O representante da Procuradoria Geral da Câmara Municipal e o servidor da carreira jurídica do quadro efetivo da Câmara Municipal de Macaé se manifestarão quanto a regularidade e legalidade dos atos a serem praticados na condução do conjunto de procedimentos para registro de preços, gerenciamento da ata de registro de preços dele decorrente e eventual aquisição decorrentes dos atos.

Art. 3º O artigo 2º da Lei nº. 4.568 de 29 de junho de 2019, passa a vigorar nos seguintes termos:

“Art. 2º. Ficam atribuídas cinco vagas para a função gratificada representada pela simbologia FG-I, dezessete vagas para função gratificada representada pela simbologia FG-II e dezessete vagas para função gratificada representada pela simbologia FG-III.”

Art. 4º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Macaé, 29 de junho de 2022.

**NILTON CÉSAR PEREIRA MOREIRA
PRESIDENTE**



Observatório

da Cidade de Macaé

Acompanhe as transformações em curso na cidade de Macaé:

www.macaerj.gov.br/ensinosuperior/conteudo/titulo/observatorio-da-cidade-de-macaer



OUVIDORIA GERAL
da Prefeitura de Macaé

162



ouvidoria@macae.rj.gov.br

Diário Oficial Eletrônico

A população pode acessar portarias, decretos, leis e demais ações administrativas com transparência e diminuição de gastos com publicações de atos oficiais.



MACAEPREV

(22) 2763-6339





STADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 3490 /2010.

Institui o Fundo Especial da Câmara Municipal de Macaé e Fixa seu Plano de Ação.

A CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ delibera e eu sanciono a seguinte lei.

Art. 1º Fica instituído o Fundo Especial da Câmara Municipal de Macaé, de natureza contábil e financeira, sem personalidade jurídica e de duração indeterminada.

Art. 2º O Fundo tem por finalidade assegurar recursos para a expansão e o aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas no âmbito da Câmara Municipal de Macaé, em especial para as seguintes:

- I - modernização e reestruturação administrativa;
- II - despesas relativas a treinamento, aperfeiçoamento, capacitação e qualificação profissional de seus servidores, compreendendo o custeio de cursos de especialização, graduação, pós-graduação, mestrado e doutorado;
- III - aquisição de serviços e materiais que se fizerem necessários ao desenvolvimento de suas atividades;
- IV - recuperação e readequação do edifício e dos bens que compõem o seu patrimônio;
- V - despesas relativas ao desenvolvimento de programas de qualidade e produtividade;
- VI - implementação dos serviços de informática;
- VII - elaboração e execução de programas e projetos de atuação para implementar sua política institucional, inclusive as desenvolvidas através da Câmara Itinerante;
- VIII - programas de esclarecimentos aos munícipes quanto às atividades desenvolvidas pelo Poder Legislativo local.

Parágrafo único. Para atendimento às despesas referentes ao inciso II deste artigo, fica criado um programa de bolsas de estudos para os cursos de especialização, graduação, pós-graduação, mestrado e doutorado, disponibilizando, periodicamente, sempre que possível, número de vagas determinado para os interessados em concorrer a essas vagas, mediante criterioso processo seletivo e dentro da área de atuação profissional do servidor.

Art. 3º Constituem receitas do Fundo os recursos provenientes de:

- I - rendimento financeiro originado da aplicação do duodécimo;
- II - taxas remuneratórias decorrentes do pagamento de consignações relativas aos descontos efetuados na folha de pagamento dos servidores da Câmara Municipal de Macaé;
- III - receitas oriundas de alienação de bens e materiais que não sejam mais utilizáveis pela Câmara Municipal de Macaé;
- IV - receitas decorrentes da administração da conta - Câmara;
- V - receitas decorrentes da devolução de eventual pagamento indevido aos servidores da Câmara Municipal de Macaé;
- VI - descontos condicionais e multas contratuais aplicadas no âmbito administrativo da Câmara Municipal de Macaé;



STADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ
GABINETE DO PREFEITO

VII – valores cobrados para inscrição em concursos públicos de ingresso no quadro da Câmara Municipal de Macaé;

VIII – indenizações e restituições, no âmbito da Câmara Municipal de Macaé;

IX – garantias retidas dos contratos administrativos da Câmara Municipal de Macaé;

X – doações, legados e contribuições de pessoas físicas ou jurídicas de direito público ou privado, de órgãos ou Entidades Federais, Estaduais ou de outros Municípios, bem como de Entidades Internacionais;

XI – resultados de aplicações financeiras;

XII – receitas oriundas da remuneração da permissão de uso do espaço físico da Câmara Municipal por quaisquer entidades, incluindo postos de atendimento bancário;

XIII – quaisquer outras receitas que legalmente lhe possam ser incorporadas e especialmente as provenientes da sobra do duodécimo.

§ 1º Os recursos do fundo serão recolhidos em conta específica junto à instituição financeira oficial.

§ 2º O saldo financeiro, apurado em balanço anual, será transferido para o exercício seguinte, a crédito do mesmo fundo.

Art. 4º As receitas próprias, discriminadas no art. 3º, serão utilizadas para o pagamento de despesas inerentes aos objetivos do Fundo.

Parágrafo único. A prestação de contas da aplicação e da gestão financeira do Fundo será consolidada por ocasião do encerramento do respectivo exercício financeiro, à qual será dada a devida publicidade.

Art. 5º Compete ao Presidente da Câmara Municipal de Macaé, ou a autoridade por ele delegada, coordenar a administração do Fundo, fixando as suas diretrizes operacionais e a publicação trimestral de seu relatório e balancete.

Parágrafo único. Atendida à legislação vigente, deverá o Presidente da Câmara, por ato próprio, fixar o plano de aplicação e utilização dos recursos do Fundo.

Art. 6º Os equipamentos e materiais permanentes adquiridos com recursos do Fundo serão incorporados ao patrimônio da Câmara Municipal de Macaé.

Parágrafo único. As aquisições de que trata o caput serão efetuadas mediante procedimentos licitatórios.

Art. 7º Fica autorizada a adequação orçamentária, mediante a transposição de recursos do orçamento vigente para o do próximo exercício financeiro, a fim de fazer face às despesas do Fundo instituído pela Lei.

Art. 8º Para desempenho das atribuições de Gestão do Fundo, ficam criados os seguintes cargos, que serão exercidos em sua maioria por servidores da Câmara Municipal de Macaé:

I - 1 (um) Gestor;

II - 1 (um) Contador;

III - 1 (um) Assessor Jurídico;

IV - 1 (um) Tesoureiro;

V - 3 (três) Assistente Administrativo (CC3).

Art. 9º São atribuições dos membros do Fundo Especial de Despesas da Câmara Municipal de Macaé:

I – a Gestão do Fundo compete ao Presidente da Câmara Municipal de Macaé ou pessoa por ele designada, que exercerá as funções de direção, coordenando as atividades dos demais membros, ficando sob sua responsabilidade todos os atos praticados na gestão do Fundo;



STADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ
GABINETE DO PREFEITO

II – ao Contador, cujo cargo será ocupado por servidor da Divisão de Contabilidade da Câmara Municipal de Macaé, compete realizar as tarefas referentes à contabilidade do Fundo, devendo ainda orientar o Gestor sobre a disponibilidade orçamentária e outras atividades concernentes à sua função;

III – ao Assessor jurídico, cujo cargo será preenchido preferencialmente por servidor da Procuradoria Geral da Câmara Municipal de Macaé, compete prestar orientação jurídica ao Gestor do Fundo, devendo, ainda, quando solicitado, elaborar pareceres e estudos técnico-jurídicos, bem como representar judicial ou extra-judicialmente a gestão do Fundo;

IV – ao Tesoureiro, cargo a ser preenchido por servidor da Câmara Municipal, compete receber as importâncias devidas, efetuar o pagamento de despesa de acordo com a disponibilidade do numerário, mantendo em dia a escrituração e movimento de caixa, incumbindo-se dos contatos com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência, preparar cheques para efetuar pagamentos, e outras funções que lhe forem designadas pelo Gestor do Fundo;

V – ao Assistente Administrativo compete realizar as tarefas administrativas, ofícios, relatórios e demais atividades quando solicitadas pelos membros do Fundo.

Parágrafo único. Os servidores enumerados nos incisos II, III e IV deste artigo receberão a título de gratificação até 20% (vinte por cento) sobre os seus vencimentos.

Art.10. A aplicação das receitas orçamentárias vinculadas a turnos especiais far-se-á através de dotação consignada na Lei de Orçamento ou em créditos adicionais.

Art. 11. Fica criado um Conselho Fiscal, constituído por três servidores da Câmara Municipal, para fiscalizar a utilização dos recursos do fundo.

§ 1º Os membros do Conselho Fiscal serão designados pela Mesa Diretora da Câmara, com mandato de dois anos, permitida a recondução.

§ 2º A atuação dos membros do Conselho Fiscal não será remunerada.

Art.12. Deverá constar na lei orçamentária anual o orçamento fiscal do Fundo de Despesas.

Art. 13. Ficará a cargo da Câmara Municipal de Macaé o pagamento do salário/remuneração dos servidores que desempenharão as funções criadas por esta Lei.

Art. 14. Fica instituído o Fundo Especial de Despesas da Câmara Municipal de Macaé.

Art.15. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO, em 17 de dezembro de 2010.

RIVERTON MUSSI RAMOS
Prefeito

Publicação	<i>Diário da Costa do Sol</i>
Edição Nº	<i>2257</i>
Data	<i>18 / 12 / 10</i> pag. <i>10</i>
<i>Finan. Funz. - MAT. 27405</i>	
S ^o VIDOR	

DEMONSTRATIVO DAS CONTRIBUIÇÕES REGULARES (SERVIDORES E PATRONAL), DEVIDAS E EFETIVAMENTE REPASSADAS AO RPPS NO EXERCÍCIO

Unidade Gestora Contribuinte: FUNDO ESPECIAL CAMARA MACAE

Município: MACAÉ

Exercício: 2023

Mês de Competência	Nº de Segurados (Ativo, Inativo e Pensionista)	Valor das Contribuições (R\$)								Total de Contribuições (R\$) (E=A+B+C+D)	
		Patronal (A)		Servidor Ativo (B)		Inativo (C)		Pensionista (D)			
		Valor Devido relativo ao Mês de Referência	Valor Repassado relativo ao Mês de Referência	Valor Devido relativo ao Mês de Referência	Valor Repassado relativo ao Mês de Referência	Valor Devido relativo ao Mês de Referência	Valor Repassado relativo ao Mês de Referência	Valor Devido relativo ao Mês de Referência	Valor Repassado relativo ao Mês de Referência	Valor Devido relativo ao Mês de Referência	Valor Repassado relativo ao Mês de Referência
Janeiro											
Fevereiro											
Março											
Abril											
Maior											
Junho											
Julho											
Agosto											
Setembro											
Outubro											
Novembro											
Dezembro											
13º Sal											
Total (I)											

SEM MOVIMENTO NO EXERCÍCIO

Valor de Competência do Exercício em Referência Repassado em outras Datas do Exercício Seguinte, conforme Notas Explicativas

		Patronal (A)		Servidor Ativo (B)		Inativo (C)		Pensionista (D)		Total de Contribuições (R\$) (E=A+B+C+D)	
		Valor Repassado		Valor Repassado		Valor Repassado		Valor Repassado		Valor Repassado	
Total (II)											
Total Geral (III = I + II)											

Nota Explicativa:

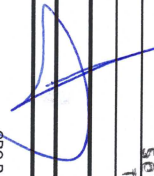
Nome: SERGIO LOURES DA SILVA

Matrícula: 44946

Data: 17/05/2024

Assinatura:

Responsável pela Elaboração



CRC-RJ nº 069.069/O-9

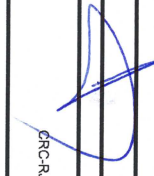
Nome: PAULO CESAR SOUZA DO ROSARIO

Matrícula: 5672-3

Data: 17/05/2024

Assinatura:

Responsável pelo Sator Contábil



CRC-RJ nº 069.069/O-9

SOUZA DO ROSARIO/74357050715

Assinado de forma digital por PAULO CESAR SOUZA DO ROSARIO/74357050715

050715

142442-0300

PAULO CESAR SOUZA DO ROSARIO/74357050

Assinado de forma digital por PAULO CESAR SOUZA DO ROSARIO/74357050715

715

-0300

MODELO 39

RELAÇÃO DOS RESTOS A PAGAR PROCESSADOS CANCELADOS NO EXERCÍCIO		
Órgão: FUNDO ESPECIAL DA CAMARA MUNICIPAL DE MACAE	Município: MACAE	Exercício: 2023

Nota de Empenho (número/ano)	Valor Empenhado (R\$)	Credor	Nota Patrimonial de Cancelamento (Número)	Valor Cancelado (R\$)	Motivo do Cancelamento (especificar)	Base legal que justifica o cancelamento
		SEM MOVIMENTO NO PERIODO				

Declaro que as informações acima prestadas são verdadeiras e fidedignas.

Responsável pela Elaboração: PAULO CESAR SOUZA DO ROSARIO

Matrícula: 5672-3

Data: 17/05/2024

Assinatura:

PAULO CESAR SOUZA DO
ROSARIO:74357050715

Assinado de forma digital por PAULO
CESAR SOUZA DO ROSARIO:74357050715
Dados: 2024.05.27 11:50:43 -03'00'

Unidade Gestora.....: FUNDO ESP. DA CAMARA MUNIC.MACAE
Orgao.....: 10 CAMARA LEGISLATIVA DE MACAE
Unidade Orcamentaria: 10.03 Fundo Esp. da Camara Municipal de Macae

Codigo	Especificacao	Desdobramento	Grupo de Natureza da Despesa	Natureza da Despesa
3.0.00.00.00.0000	DESPESAS CORRENTES			225.263,25
3.1.00.00.00.0000	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS		0,00	
3.1.90.00.00.0000	APLICACOES DIRETAS		0,00	
3.1.90.13.00.0000	OBRIGACOES PATRONAIS	0,00		
3.3.00.00.00.0000	OUTRAS DESPESAS CORRENTES		225.263,25	
3.3.90.00.00.0000	APLICACOES DIRETAS		225.263,25	
3.3.90.30.00.0000	MATERIAL DE CONSUMO	11.404,00		
3.3.90.31.00.0000	PREMIACOES CLT., ART., C., DESP. E OUTRAS	0,00		
3.3.90.32.00.0000	MATERIAL, BEM OU SERVICO PARA DISTRIBUICAO GRATUITA	0,00		
3.3.90.36.00.0000	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FISICA	0,00		
3.3.90.39.00.0000	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA	213.859,25		
3.3.90.47.00.0000	OBRIGACOES TRIBUTARIAS E CONTRIBUTIVAS	0,00		
3.3.91.00.00.0000	APLICACAO DIR. DEC. OP. O., FUN. E ENT. INT. OFSS		0,00	
3.3.91.81.00.0000	DISTRIBUICAO CONSTITUCIONAL OU LEGAL DE RECEITAS	0,00		
4.0.00.00.00.0000	DESPESAS DE CAPITAL			26.957,00
4.4.00.00.00.0000	INVESTIMENTOS		26.957,00	
4.4.90.00.00.0000	APLICACOES DIRETAS		26.957,00	
4.4.90.51.00.0000	OBRAS E INSTALACOES	0,00		
4.4.90.52.00.0000	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	26.957,00		
Total da Unidade Orcamentaria				252.220,25
Total do Orgao				252.220,25

NILTON CESAR PEREIRA MOREIRA
PRESIDENTE
MATRICULA 5676-6

PAULO CEZAR SOUZA DO ROSARIO
CONTADOR CRC 069069/0-9
MATRICULA 5672-3

FONTE: GOVBR - Execucao Orcamentaria e Contabilidade Publica, 27/Fev/2024, 15h e 07m.

Unidade Gestora: FUNDO ESP. DA CAMARA MUNIC.MACAE

Codigo	Especificacao	Desdobramento	Fonte	Natureza Da Receita
1.0.0.0.00.0.0.00.00.00	Receitas Correntes			127.153,50
1.3.0.0.00.0.0.00.00.00	Receita Patrimonial		127.153,50	
1.3.2.0.00.0.0.00.00.00	Valores Mobiliarios		127.153,50	
1.3.2.1.00.0.0.00.00.00	Juros e Correcoes Monetarias	127.153,50		
1.9.0.0.00.0.0.00.00.00	Outras Receitas Correntes		0,00	
1.9.9.0.00.0.0.00.00.00	Demais Receitas Correntes		0,00	
1.9.9.9.00.0.0.00.00.00	Outras Receitas Correntes	0,00		
Total Geral				127.153,50
Total de Deducoes.....				0,00
Total da Receita Liquida..				127.153,50

Unidade Gestora: FUNDO ESP. DA CAMARA MUNIC.MACAE

R e s u m o

Receita Patrimonial	127.153,50

Total Receitas Correntes	127.153,50

Total Geral	127.153,50

NILTON CESAR PEREIRA MOREIRA
PRESIDENTE
MATRICULA 5676-6

PAULO CEZAR SOUZA DO ROSARIO
CONTADOR CRC 069069/0-9
MATRICULA 5672-3