



O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAGUAÍ, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais, de acordo como Art. 80, §7º da Lei Orgânica do Município e do Art. 249, §1º do Regimento Interno, Promulga:

LEI N° 3.689 DE 29 DE NOVEMBRO DE 2018.

**ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI
N° 3.385/2015.**

Art. 1º Fica alterada redação do inciso IX do artigo 3º e da Seção IX da Lei nº 3.385 de 15 de dezembro de 2015, passando a vigorar com a seguinte redação:

“IX- Coordenadoria Geral da Câmara Municipal;”

Art. 2º Fica alterada a redação dos artigos 20 e 21 da Lei nº 3.385/2015:

“Art. 20. A Coordenadoria Geral da Câmara Municipal tem por finalidade propor a Mesa Diretora à expedição de normas referentes à pessoal, com vistas a assessorar o funcionamento articulado do sistema de Pessoal; fazer executar os Atos de lotação de pessoal da Câmara Municipal, obedecendo ao quadro de lotação aprovado pela Mesa Diretora, bem como fiscalizar a execução do Plano de Cargos e Vencimentos dos funcionários da Câmara de Vereadores; promover a elaboração das folhas de pagamento dos Servidores e Vereadores, além de outras atribuições correlatas.

Art. 21. Integram a estrutura da Coordenadoria Geral da Câmara os seguintes cargos em Comissão e seus quantitativos:”

Art. 3º Fica alterada a denominação dos cargos de Coordenador Geral de Administração e Pessoal, Assessor Geral de Administração e Pessoal e Administrador Geral do Prédio, integrantes da estrutura da Coordenadoria Geral da Câmara Municipal, que passam a denominar-se, respectivamente, Coordenador Geral da Câmara Municipal, Diretor de Pessoal e Coordenador de Manutenção Predial.

Art. 4º Ficam alteradas as atribuições constantes do apêndice 6 da Lei nº 3.385/2015, dos cargos que tiveram as denominações modificadas por esta Lei, passando a vigorar com a seguinte redação:



CÂMARA MUNICIPAL

Rua Amélia Louzada, 277 - Centro - Itaguaí - RJ - CEP: 23815-180
Tel.: (21) 2688-1136 / 2688-1236 - www.camaraitaguai.rj.gov.br

- Coordenador Geral da Câmara Municipal

- gerenciar as chefias sob sua responsabilidade, coordenando as atividades de pessoal, compras, licitações e contratos, patrimônio, almoxarifado, protocolo, recepção, copa, serviços gerais, manutenção predial e todas as atividades que se fizerem necessárias;
- supervisionar as atividades administrativas e operacionais da Câmara Municipal, garantindo e exigindo o perfeito desenvolvimento de suas atribuições institucionais e a manutenção dos serviços;
- fiscalizar a elaboração das folhas de pagamento dos servidores da Câmara e dos subsídios dos Vereadores;
- fiscalizar as admissões, demissões e exonerações dos servidores da Casa;
- realizar as avaliações de desempenho;
- determinar a elaboração de processos licitatórios quando da necessidade de aquisição de materiais, serviços, bens móveis e obras;
- determinar o registro sistemático de todos os contratos, convênios, ajustes ou similares de que tenha participado o Legislativo Municipal;
- fazer cumprir as determinações da Presidência da Câmara e executar as tarefas por ela delegadas;
- realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara.

- Diretor de Pessoal

- formalizar as portarias de nomeação, designação e exoneração de servidores no quadro de pessoal da Câmara;
- controlar a frequência dos servidores que integram a estrutura da Coordenadoria Geral da Câmara Municipal;
- controlar as concessões de direitos, vantagens e gratificações ao pessoal da Câmara;
- elaborar a folha de pagamento, procedendo os cálculos referentes a salários, descontos e benefícios determinados pelo Coordenador Geral da Câmara Municipal;
- manter arquivo atualizado de documentação referente ao quadro de pessoal ativo;
- elaborar e emitir atestados, certidões, informes de rendimentos e demais documentos relativos ao pessoal da Câmara;



- dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pelo Coordenador Geral da Câmara Municipal.

- Coordenador de Manutenção Predial

- organizar a rotina dos serviços de limpeza e conservação em conjunto com o Chefe de Copas e Serviços Gerais;
- resguardar a integridade do patrimônio municipal junto a vigilância patrimonial;
- solicitar ao Chefe de Almoxarifado o material necessário para manter o perfeito funcionamento das instalações da Câmara Municipal;
- acompanhar os serviços de manutenção realizado por empresas contratadas;
- dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pelo Coordenador Geral da Câmara Municipal.

Art. 5º Os cargos alterados pela presente Lei permanecem com os respectivos símbolos, quantitativos e vencimentos fixados na Lei 3.385/2015.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Itaguaí, *02 de Janeiro de 2019.*



RUBEM VIEIRA DE SOUZA

PRESIDENTE

Autoria: Mesa Diretora



CÂMARA MUNICIPAL

Rua Amélia Louzada, 277 - Centro - Itaguaí - RJ - CEP: 23815-180
Tel.: (21) 2688-1136 / 2688-1236 - www.camaraitaguaui.rj.gov.br