Câmara Municipal de Piraí
Estado do Rio de Janeiro

CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAÍ
Protocolo Nº 00145/23
06 FEV 2023
Assinatura:

Projeto de Lei nº: 01/2023

C.M.P - PIRAÍ-RJ.
Processo nº 00145/23
Rubrica Fls 02

Altera a Lei Municipal 1.399, de 09 de outubro de 2018 e a Lei Municipal nº 1.532, de 25 de junho de 2019 para atualizar e aperfeiçoar da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Piraí.

Art. 1°. O art. 4°, da Lei Municipal nº 1.532, de 25 de junho de 2019, passará a vigorar com o seguinte acréscimo:

Art. 4°. .....

VI – Ouvidoria Legislativa.

Art. 2°. O art. 5°, da Lei Municipal nº 1.532, de 25 de junho de 2019, passará a vigorar com o seguinte acréscimo:

Art. 5°. .....

X – Departamento de Cerimonial, Protocolo e Eventos.

Art. 3°. Acresce a Seção VII, ao Capítulo VII da Lei Municipal nº 1.532, de 25 de junho de 2019, que passará a vigorar com a seguinte redação:

M.P - PIRAÍ-RJ.
Processo nº 00145/23
Rubrica Fls 03

Seção VII

Da Ouvidoria Legislativa

Art. 18-A. 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 informação, reclamações, sugestões e quaisquer outros encaminhamentos da sociedade, desde que relacionados à Câmara Municipal.

Art. 18-B. A Ouvidoria Legislativa é composta pelo Chefe de Departamento da Ouvidoria, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal.

Art. 18-C. Os cidadãos que desejarem prestar comunicações à Ouvidoria Legislativa da Câmara Municipal de Piraí poderão fazê-las através de:

I – informação escrita protocolizada no setor competente;

II – via postal; ou

III – através do sítio eletrônico da Câmara Municipal de Piraí.

Parágrafo Único. Para apresentação de comunicação será exigida do cidadão apenas a sua identificação pessoal.

Art. 18-D. Compete à Ouvidoria Legislativa:

I – receber, analisar e encaminhar aos órgãos competentes as manifestações da sociedade que lhe forem dirigidas, em especial aquelas sobre:

a) violação ou qualquer forma de discriminação atentatória dos direitos e liberdades fundamentais;

b) ilegalidades, atos de improbidade administrativa e abuso de poder;

c) mau funcionamento dos serviços legislativos e administrativos da Câmara Municipal;

C.M.P - PIRAÍ-RJ.
Processo nº 0014S/23
Rubrica Fls 04

II – dar prosseguimento às manifestações recebidas;

III – informar o cidadão ou entidade qual o órgão a que deverá dirigir-se, quando manifestações não forem de competência da Ouvidoria Legislativa;

IV – organizar os mecanismos e canais de acesso dos interessados à Ouvidoria Legislativa;

V – facilitar o amplo acesso do usuário aos serviços da Ouvidoria, simplificando seus procedimentos e orientando os cidadãos sobre os meios de formalização das mensagens a serem encaminhadas à Ouvidoria Legislativa;

VI – auxiliar a Mesa Diretora na tomada de medidas para sanar as violações, as ilegalidades e os abusos constatados;

VII – auxiliar a Mesa Diretora na tomada de medidas necessárias à regularidade dos trabalhos legislativos e administrativos;

VIII – acompanhar as manifestações encaminhadas pela sociedade civil à Câmara Municipal;

IX – conhecer as opiniões e necessidades da sociedade para sugerir à Câmara Municipal as mudanças por ela almejadas;

X – auxiliar na divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal, dando conhecimento aos cidadãos dos canais de comunicação e dos mecanismos de participação disponíveis;

XI - responder pelas demandas enviadas ao Legislativo Municipal com base na Lei de Acesso à Informação (Lei Federal 12.527/2011).

Parágrafo Único. A Ouvidoria Legislativa responderá em até 15 (quinze) dias úteis, a contar do dia seguinte ao seu recebimento, as mensagens que lhe forem enviadas, sendo que esse prazo poderá ser prorrogado por períodos sucessivos de 15 (quinze) dias úteis quando a demanda necessitar de encaminhamentos ou respostas de outros órgãos ou quando a complexidade do caso assim o exigir.

C.M.P - PIRAÍ-RJ.
Processo nº 00145/23
Rubrica Fls 05

Subseção Única

Das Atribuições do Chefe de Departamento de Ouvidoria

Art. 18-E. São atribuições do Chefe de Departamento de Ouvidoria:

I - exercer suas funções com independência e autonomia, visando garantir o direito de manifestação dos cidadãos;

II - recomendar a correção de procedimentos administrativos;

III - sugerir, quando cabível, a adoção de providências ou apuração de atos considerados irregulares ou ilegais;

IV - determinar, de forma fundamentada, a resposta e o encerramento de manifestações;

V - manter sigilo, quando solicitado, sobre os dados dos usuários dos serviços da Ouvidoria;

VI - promover estudos e pesquisas objetivando o aprimoramento da prestação de serviços da Ouvidoria;

VII - solicitar à Presidência da Câmara o encaminhamento de procedimentos às autoridades competentes;

VIII - solicitar informações quanto ao andamento de procedimentos iniciados por ação da Ouvidoria;

IX - incentivar e propiciar aos servidores da Ouvidoria oportunidades de capacitação e aperfeiçoamento de suas atividades;

X - propor ao Presidente da Câmara Municipal a celebração de convênios ou parcerias com entidades afins e de interesse da Ouvidoria;

XI - propor ao Presidente da Câmara Municipal a elaboração de palestras, seminários e eventos técnicos com temas relacionados às atividades da Ouvidoria.

C.M.P - PIRAÍ-RJ.
Processo nº 00145/23
Rubrica Fls 06

Art. 3°. Acresce a Seção I-A, ao Capítulo VI, da Lei Municipal n° 1.532, de 25 de junho de 2019, que passará a vigorar com a seguinte redação:

Seção I-A

Do ao Subdiretor-Geral

Art. 8-A. Compete ao Subdiretor-Geral, subordinado diretamente ao Diretor-Geral:

Fica criado o cargo comissionado de Subdiretor-Geral subordinado diretamente ao Diretor-Geral, cargo que será classificado como categoria e símbolo de CC-2, cujas atribuições do Subdiretor-Geral, dentre outras que lhes forem delegadas são:

I - o assessoramento direto das demandas e atribuições pré-estabelecidas pela direção geral promovendo o apoio na verificação das estratégias e determinações do planejamento institucional da Casa de Leis e execução visando o bom andamento do expediente da Câmara;

II - compete auxiliar diretamente o Diretor-Geral na gestão administrativa da Câmara Municipal e pela relação desta com as partes convenientes e os usuários dos serviços do Poder Legislativo Municipal na ausência ou por determinação do mesmo;

III - executar alterações, modificações e metas pré-estabelecidas pelo Diretor-Geral nos sistemas operacionais para o desempenho das atividades institucionais da Câmara;

IV - implementar sistema de gestão de pessoal e políticas públicas de valorização do legislativo, visando resultado positivo nos campos econômico e social, conduzindo a Câmara Municipal ao cumprimento de seus objetivos e metas, bem como do planejamento estratégico;

V - avaliar, sugerir, movimentar, promover, elogiar, aplicar sanções aos servidores do legislativo em conformidade com Lei e com o Estatuto dos Servidores Públicos;

VI - cumprir e fazer cumprir o disposto na Legislação vigente, no regulamento e nos demais normativos que regem a Câmara Municipal;

VII - cumprir e fazer cumprir as ordens emanadas do Diretor-Geral e das leis municipais; supervisionar as ações de todos os departamentos e unidades administrativas;

VIII - exercer o comando sobre os departamentos e unidades administrativas, participando das decisões de cada Chefe de Departamento;

IX - participar e planejar da implementação e do gerenciamento dos programas, projetos e plano de governo, estabelecidos pelos Poderes Municipais;

X - articular junto aos departamentos, aos gabinetes dos vereadores, a harmonia e a boa relação para que as ações da Câmara Municipal surtam os efeitos almejados e desejados para o município;

XI - substituir o Diretor-Geral da Câmara em suas faltas ou impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais;

XII - responder plenamente pelo expediente da Direção-Geral da Câmara durante a vacância do cargo superior, na distribuição, aos órgãos de assessoramento e controle, dos processos administrativos encaminhados à Direção-Geral; e

XIII – adotar as providências necessárias ao pleno desempenho das atividades cometidas à Direção Geral da Câmara, sugerindo as medidas necessárias à racionalização, à eficiência e ao aperfeiçoamento dos serviços próprios.

Art. 4°. Acresce a Seção VII-A, ao Capítulo VIII, da Lei Municipal n° 1.532, de 25 de junho de 2019, que passará a vigorar com a seguinte redação:

Seção VII-A

Do Departamento de Cerimonial, Protocolo e Eventos

Art. 36-A. Compete ao Departamento de Cerimonial, Protocolo e Eventos:

I - planejar, coordenar e organizar a realização de eventos sociais, visitas oficiais e solenidades no âmbito do Poder Legislativo;

II - auxiliar a Direção Geral, a Diretoria Legislativa e o Departamento de Comunicação Social nos grandes expedientes, bem como na organização das sessões legislativas;

III - manter atualizado o fichário das autoridades civis, militares e eclesiásticas sediadas no município de Piraí;

IV - manter atualizados os endereços residenciais e o número de telefone dos vereadores, dos dirigentes e secretários municipais do Poder Executivo, das autoridades do 1º, 2º e 3º escalões do Governo Municipal e do Poder Legislativo Municipal e dos órgãos da administração pública sediados no município de Piraí;

V - providenciar a relação mensal das autoridades aniversariantes para o envio de congratulações, moções títulos e honrarias concedidas pelo legislativo;

VI - enviar telegramas, cartões de agradecimento, felicitações ou pesar por ordem da Presidência;

VII - contactar com o órgão competente para solicitar a adoção de medidas voltadas à segurança das autoridades e dos convidados;

VIII - receber autoridades em visita oficial à Câmara Municipal, encaminhando-as ao local determinado para a sua recepção;

IX - enviar, sob orientação da Presidência, coroas de flores às famílias enlutadas;

X - orientar as recepcionistas da Casa sobre normas de recepção, atendimento, etiqueta social, relações humanas e conhecimentos necessários ao eficaz desempenho das suas atividades;

XI - receber autoridades em aeroportos e encaminhá-las aos hotéis;

XII - providenciar a recepção e o acompanhamento de grupos em visita à Câmara; e

XIII - desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Art. 5°. Acresce a Subseção I, à Seção VII-A da Lei Municipal n° 1.532, de 25 de junho de 2019, que passará a vigorar com a seguinte redação:

Subseção I

Das Atribuições do Chefe de Departamento de Cerimonial, Protocolo e Eventos

Art. 36-B. Compete ao Chefe do Departamento de Cerimonial, Protocolo e Eventos:

I - despachar com o Presidente e com os membros da Mesa Diretora sobre matérias pertinentes a mesma;

II - prestar assessoramento e apoio aos Membros da Mesa Diretora, no cumprimento das funções que são inerentes à mesma e aos Presidentes e Membros das Comissões;

III - dirigir os trabalhos referentes a solenidades das quais participem os Vereadores, Prefeito, Vice-Prefeito e demais autoridades civis, militares e eclesiásticas do Município, seguindo a ordem determinada pelo Cerimonial, bem como orientando e dirigindo os serviços determinados;

IV - realiza as atividades do Cerimonial, quanto à organização e realização de eventos solenes da Presidência, planejamento do roteiro, envio do convite aos endereçados e atualização dos contatos das autoridades, bem como controle e elaboração de documentos e relatórios, a fim de contribuir com a eficácia dos eventos realizados pelo Cerimonial;

V - desenvolver e executar atividades de comunicação, elaborando e implementando ações, a fim de fortalecer a imagem institucional perante a sociedade, fazendo transparecer os resultados, serviços e ações da Câmara;

VI - assessorar a Mesa Diretora no agendamento e organização das reuniões da mesma, bem como de atos e eventos em geral, dentro ou fora do recinto da Câmara, na comunicação aos

C.M.P - PIRAÍ-RJ.
Processo nº 0014/23
Rubrica Fls 10

Vereadores, no acompanhamento da execução das deliberações havidas em que a mesma seja promotora ou participe;

VII - assessorar a Mesa Diretora na promoção e/ou apoio a realização de debates, encontros, seminários e fóruns sobre políticas e programas de interesse da Câmara;

VIII - assessorar a Mesa Diretora na marcação de audiências e visitas para integrantes da mesma;

IX - assessorar a Mesa Diretora no agendamento e controle da cedência do Plenário da Casa;

X - assessorar a Presidência em todos os atos de sua competência, e em suas relações com órgãos de outras esferas de Poder;

XI - assegurar o intercâmbio de informações entre o Poder Executivo e Legislativo em quaisquer de suas esferas, com relação às matérias de interesse da comunidade;

XII - assessorar e assistir ao Presidente da Câmara em suas atividades oficiais e políticas;

XIII - assessorar nas relações públicas do Presidente da Câmara com a sociedade organizada, com a imprensa e com o público em geral;

XIV - acompanhar e assessorar o Presidente ou outros integrantes da Mesa Diretora em reuniões, eventos, solenidades, sempre que solicitado pelos mesmos;

XV - desenvolver e executar atividades de comunicação, elaborando e implementando ações, a fim de fortalecer a imagem institucional perante a sociedade, fazendo transparecer os resultados, serviços e ações da Câmara;

XVI - presta apoio na elaboração do roteiro de evento, por meio do alinhamento quanto às informações sobre quem vai presidir o evento, público-alvo, analisando os indicados para representação das autoridades que não puderem comparecer à solenidade;

XVII - presta informações sobre as ações desenvolvidas na área, a fim de fornecer dados para definição de estratégias pelo Diretor-Geral e Diretor Legislativo;

XVIII - redigir telegramas e comunicação interna, tendo em vista contribuir com a disponibilização das informações entre os responsáveis;

XIX - realizar, a pedido dos Vereadores, o relatório de atividades dos gabinetes;

XX - requisitar e controlar o material de expediente do Plenário;

XXI - receber e encaminhar documentos relativos à Mesa Diretora;

XXII - receber, preparar e expedir correspondências dos Vereadores;

XXIII - responsabilizar-se por documentos oficiais e pelo controle de arquivo dos gabinetes;

XXIV - supervisionar ou elaborar projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo em articulação com outras esferas de governo;

XXV - solicitar e controlar os materiais e demais suprimentos fornecidos aos gabinetes;

XXVI - organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes aos gabinetes;

XXVII - organiza e executa as atividades necessárias para a realização dos eventos promovidos pelo Cerimonial, desde a elaboração e entrega do convite ao público, preparação de roteiro, organização do espaço até o encerramento do evento; e

XXVIII - executar outras atividades afins que lhe forem determinadas pela Mesa Diretora.

Art. 4°. Fica criado o cargo de provimento em comissão de Chefe de Departamento da Ouvidoria, que será classificado como símbolo CC.4, o qual será acrescido ao Anexo I e Anexo II da Lei Municipal n° 1.532, de 25 de junho de 2019.

Art. 5°. Fica criado o cargo de provimento em comissão de Chefe do Departamento de Cerimonial, Protocolo e Eventos, que será classificado como símbolo CC.4, o qual será acrescido ao Anexo I e Anexo II da Lei Municipal n° 1.532, de 25 de junho de 2019.

Câmara Municipal de Piraí
Estado do Rio de Janeiro

Art. 6°. Fica alterado o Anexo I, da Lei Municipal 1.399, de 09 de outubro de 2018, aumentando o quantitativo de vagas do cargo público efetivo de Oficial Legislativo, Nível de Vencimento III, em 03 (três) cargos, cujo total passa a ser de 18 (dezoito) cargos.

Art. 7°. Fica revogado o Decreto Legislativo 162, de 02 de outubro de 2012.

Art. 8°. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

JUSTIFICATIVA

A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Piraí está com o mesmo desenho organizacional desde o ano de 2019.

No entanto, desde a última reestruturação esta Casa tem enfrentado inúmeros desafios administrativos os quais exigem o constante aperfeiçoamento para bem prestação dos serviços de interesse público.

É justamente para fazer frente a tais desafios que as medidas acima são destinadas, as quais visam a adaptar a estrutura administrativa desta Casa às mudanças de ordem política, econômica e social da sociedade de Piraí.

Com essas considerações, tem-se que o presente projeto encontra-se justificado.

Sala das sessões, 03 de fevereiro de 2023.

Mário Hermínio da Silva Carvalho
Presidente

Carlos Alexandre Correia da Silva
Vice-Presidente

Luiz Fernando Colucci Júnior
1º Secretário

Ronaldo Corrêa Leite
2º Secretário

C.M.P - PIRAÍ-RJ.
Processo nº 00145/23
Rubrica Fls 13

Alex Joaquim da Silva
Vereador

Alexsandro Sena Silva
Vereador

João Carlos dos Santos Máximo
Vereador

José Paulo Carvalho de Oliveira
Vereador

Roberto Horta Cautieiro Jardim Salles
Vereador

Sebastião dos Santos Justiniano
Vereador

Wilden Vieira da Silva
Vereador