LEI MUNICIPAL Nº 3141 DE 13 DE JUNHO 2019

EMENTA: ALTERA A REDAÇÃO DO ARTIGO 1º E DO ARTIGO 12 DA LEI 2592/2015 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Barra do Piraí, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, aprova e o Chefe do Poder Executivo sanciona a seguinte lei:

Art. 1º O artigo 1º da Lei nº 2592/2015 possui a seguinte redação:

> ***Art. 1º*** *Ficam fixadas as definições, valores e critérios pertinentes às parcelas de natureza remuneratória dos cargos e funções dos Servidores Públicos do Poder Legislativo do Município de Barra do Piraí, constantes das resoluções 08/2004, 09/2004, 11/2004.*

Passará a vigorar com a seguinte redação:

> **Art. 1º** Ficam fixadas as definições, valores e critérios pertinentes às parcelas de natureza remuneratória dos cargos e funções dos Servidores Públicos do Poder Legislativo do Município de Barra do Piraí, nos exatos termos do ANEXO I.

Art. 2º O artigo 11 da Lei 2592/2015 possui a seguinte redação:

> ***Art. 11*** *Além dos vencimentos previstos nesta Lei poderão, a critério exclusivo do Presidente do Poder Legislativo, ser deferidas a servidores as gratificações e adicionais descritos nos incisos abaixo:*
> *I – Gratificação de Função;*
> *II – Gratificação Natalina;*
> *III – Adicional por tempo de serviço;*
> *IV – Adicional pelo exercício de atividades insalubres, perigosos ou penosas;*
> *V – Adicional de horas-extras;*
> *VI – Gratificação por serviços extraordinários;*

VII – Adicional Noturno.

Passará a vigorar com a seguinte redação:

Art. 11 Além dos vencimentos previstos nesta Lei poderão, a critério exclusivo do Presidente do Poder Legislativo, ser deferidas a servidores as gratificações e adicionais descritos nos incisos abaixo:

I – Gratificação de Função;

II – Gratificação Natalina;

III – Adicional por tempo de serviço;

IV – Adicional pelo exercício de atividades insalubres, perigosos ou penosas;

V – Adicional de horas-extras;

VI – Gratificação por serviços extraordinários;

VII – Adicional Noturno;

VIII – Gratificação Especial.

Art. 3º O artigo 12 da Lei 2592/2015 possui a seguinte redação:

Art. 12 *Ao servidor investido em função de chefia é devido gratificação pelo seu exercício.*

§1º Os percentuais de gratificação poderão ser deferidos nos percentuais de 25%, 50%, 75% e 100% do vencimento do servidor.

§2º Os critérios para auferir os valores acima descritos, apreciados pela Presidente da Câmara Municipal do Poder Legislativo de Barra do Piraí, devem observar a assiduidade, a pontualidade, a eficiência, a produtividade e a importância da função, considerando-se, para tanto, o exercício do mister do Poder Legislativo disposto no artigo 31 da Carta da República, podendo ser deferido em seu patamar máxima somente àqueles que conjugarem todos os critérios mencionados.

Passará a vigorar com a seguinte redação:

Art. 12 Ao servidor estável investido em função de direção, chefia ou assessoramento, por Ato do Presidente da Câmara de Vereadores de Barra do Piraí, será devido ou a Função Gratificada de Chefia ou Função Gratificada de Direção, desde que respeitadas as vagas descritas no ANEXO II:

I – Para o desempenho de função de chefia, com atribuições de exercer direção e organização de setor, orientar, fiscalizar trabalhos, desenhar as políticas e processos, criando os fluxos da área, elaborar e implantar procedimentos e políticas administrativas junto ao setor sob sua chefia para garantir a realização de todas as atividades e operações dos serviços sob sua responsabilidade, será concedida gratificação no percentual de 100% (cem por cento);

II – Para o desempenho de função de direção, com atribuições de dirigir as rotinas administrativas, planejamento estratégico de trabalho e atividades a serem desenvolvidas pelo setor ou equipamento público, será concedida gratificação no percentual de 50% (cinquenta por cento);

Art. 4º Acresce-se o artigo 20-A na Lei 2592/2015, que terá a seguinte redação:

Art. 20-A – Ao servidor será concedida a gratificação especial de até 25% (vinte e cinco por cento), desde que atendidos os requisitos abaixo:

I. **5% Assiduidade**: consiste na presença sem faltas e ao comparecimento no expediente do dia, de maneira geral;
II. **5% Pontualidade**: consiste no comprometimento do servidor com os horários pré-estabelecidos;
III. **5% Eficiência e produtividade:** consiste na boa prestação do serviço público;
IV. **5% Participação em Cursos**: consiste na realização de cursos públicos ou privados, dentro da área de atuação do servidor, para sua melhor capacitação;

V. **5% Graduação**: consiste na bonificação de servidor que tenha, em sua área de atuação, especialização para seu exercício.

Parágrafo único: Para que seja concedido a gratificação acima descrita, deverá ser certificado pelo Chefe do Departamento Pessoal da Câmara Municipal de Barra do Piraí o cumprimento dos requisitos.

Art. 5º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se os art. 12, art. 21 e art. 22 da Lei 2592/2015.

GABINETE DO PREFEITO, 13 DE JUNHO DE 2019.

MARIO REIS ESTEVES
Prefeito Municipal

Projeto de lei nº099/2019
Autor: Mesa Diretora

JUSTIFICATIVA

Justifica-se a presente para atendimento das determinações do TCE/RJ, referendadas no processo registrado sob o nº 208.778-1/2014, em trâmite perante o Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro.

ANEXO I

Nível de Escolaridade	Cargo	Remuneração base
Superior Completo	Advogado	R$ 5.000,00
Superior Completo	Contador	R$ 5.000,00
Médio	Agente Legislativo	R$ 2.953,67
Médio Especializado	Técnico em Contabilidade	R$ 3.422,10
Médio Especializado	Técnico em Programação	R$ 3.422,10
Fundamental Completo	Motorista Parlamentar	R$ 2.854,12
Fundamental Completo	Atendente Legislativo	R$ 2.697,30
Fundamental Incompleto	Auxiliar Legislativo	R$ 2.363,28
Fundamental Incompleto	Auxiliar de Limpeza	R$ 2.363,28
Fundamental Incompleto	Guardião de Patrimônio	R$ 2.110,42

ANEXO II

Função Gratificada	Vagas
Chefe da Divisão de Patrimônio	1
Chefe da Divisão de Pessoal	1
Chefe da Divisão de Contabilidade	1
Chefe da Divisão de Expediente	1
Chefe da Divisão de Transportes	1
Chefe da Divisão da Secretaria Geral de Administração	1
Chefe do Setor de Licitação	1
Diretor de Serviços de Limpeza e de Manutenção	1
Diretor de Almoxarifado	1
Diretor de Comunicação, Imprensa e Expediente	1
Diretor de Portaria e Zeladoria do Edifício Sede	1
Diretor de Cerimonial	1
Diretor da Divisão de Arquivo	1
Diretor da Divisão de Processamento de Dados	1

- **Chefe da Divisão de Pessoal** - Responsável pelo controle da folha de ponto de todos os servidores efetivos e comissionados, controlar e confecciona a folha de pagamento (faltas, horas extras, licença médica e maternidade e benefícios), arquivar as correspondências e ajudar a manter o bom desenvolvimento dos trabalhos, manusear os programas necessários à administração e pagamentos dos funcionários desta Casa de Leis, elaborar memorandos e ofícios pertinentes ao departamento.

- **Chefe da divisão de contabilidade** - desenvolver a proposta orçamentária do Legislativo; Acompanhar, controlar e avaliar a execução dos recursos orçamentários. Organizar, processar e examinar os documentos de despesas empenhadas; Requisitar e controlar as parcelas de duodécimos; Elaborar e encaminhar balancetes e o balanço anual; Efetuar prestação de contas ao

Tribunal de Contas e ao Controle Interno; Prestar informações quando solicitado ao Controle Interno; Controlar o movimento bancário; Emitir e assinar cheques e Efetuar pagamentos.

- **Chefe da Divisão de Expediente -**Por meio do serviço de elaboração do expediente Legislativo preparar os papéis e proposituras de expediente das sessões; Preparar os despachos ao expediente das Sessões; guarda e manutenção dos originais de todas as proposições em tramitação no legislativo e efetuar o registro e controle de processos.

- **Chefe da Divisão de Transportes** – Desenvolver o plano de atuação dos veículos da Câmara; acompanhar, controlar e fiscalizar as despesas com o transporte; fazer o controle, em respectivo livro ou sistema eletrônico de todos os veículos e todos os trajetos.

- **Chefe da Divisão da Secretaria Geral de Administração** - Administrar materiais, informações, gerir recursos tecnológicos; administrar sistemas, processos, organização e métodos; arbitrar em decisões administrativas e organizacionais. Estabelecer metodologia de avaliação; definir indicadores e padrões de desempenho; preparar relatórios; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional

- **Chefe do Setor de Licitação -** Estabelecer relações com o mercado fornecedor de bens, serviços e obras: planejar e elaborar, em conjunto com ao Chefe da Contabilidade o cronograma de compras para aquisição de materiais, para reposição de estoque com política de estoque mínimo; analisar e realizar os processos de licitação; proceder ao acompanhamento dos processos de compras de bens, serviços e obras; elaborar e submeter minutas de editais de licitação e de termos de contrato e seus aditivos à Diretoria Administrativa; elaborar e acompanhar a execução de contratos de compras de bens, serviços e obras; preparar o arquivamento dos processos licitatórios, identificando-os por número e ano, sejam eles dispensas de licitação, convite, tomada de preço, concorrência e pregão; triagem e impressão das solicitações de compras, montagem dos processos de compras, lançamento dos processos no Sistema, elaboração de editais de compras e publicação dos processos e acompanhamento de contratos; acompanhar a abertura, classificação e julgamento das licitações, independente da modalidade em que as mesmas se realizarem; manter o cadastro por linha de fornecimento de fornecedores, por meio de sistema.

- **Diretor de Serviços de Limpeza e de Manutenção** - Solicitar assistência técnica de reparos, quando necessário; controlar a manutenção da higiene e da limpeza das dependências do Legislativo; supervisionar a execução do serviço de copa e cozinha.
- **Diretor de Patrimônio -** compete por meio do Serviço de Patrimônio e Compras: solicitar ao Secretário Geral da Câmara os expedientes de licitação para efetuar aquisição de material e contratação de serviços; providenciar e manter registros de fabricantes, fornecedores e clientes; Controlar prazos, condições e documentos referentes às compras efetuadas. Receber, armazenar e controlar os materiais adquiridos, registrando a saída dos mesmos; proceder aos cadastramentos dos bens de uso do Legislativo.
- **Diretor de Comunicação, Imprensa e Expediente** - Planejar e desenvolver peças publicitárias, definindo seu conteúdo e público-alvo, visando a transmissão de mensagens específicas; Planejar e supervisionar a elaboração e execução de campanhas publicitárias, em conjunto com agência de publicidade, definindo os veículos de comunicação; Planejar e supervisionar os trabalhos que envolvem comunicação; Planejar e organizar visitas de pessoas externas (imprensa, clientes, estudantes etc.) à Câmara; planejar e organizar a ata de todas as sessões e auxiliar o Chefe da Divisão de Expediente no que lhe couber.
- **Diretor de Portaria e Zeladoria do Edifício Sede** – Zelar pelo bom funcionamento da Câmara, obedecendo os horários estabelecidos pelo Presidente; fiscalizar a entrada de pessoas e comunicar, sempre que lhe for conveniente, ao Presidente.
- **Diretor de Cerimonial** - coordenar os eventos sendo responsável pelo planejamento, coordenação e organização do evento, em todas as suas fases, além do protocolo de implantação com as precedências e tratamentos, planejando o roteiro das solenidades
- **Diretor da Divisão de Arquivo –** dirigir o arquivo central, elaborar o planejamento de arquivo para cada proposição, auxiliar sempre lhe for solicitado auxílio ao Chefe da Divisão da Secretaria Geral da Câmara.
- **Diretor da Divisão de Processamento de Dados –** Prestar auxílio de informática e afins a todos os servidores desta Casa de Lei, elaborar memorando e ofícios necessários ao bom funcionamento sistêmico, solicitar, ao Presidente, aquisição de equipamentos necessários.