LEI MUNICIPAL Nº 3699 DE 03 DE JANEIRO DE 2023

EMENTA: CRIA E ORGANIZA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DOS CARGOS EM COMISSÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ 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 Prefeito do Município sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - Esta Lei dispõe sobre a estrutura de cargos em comissão, remuneração e suas respectivas atribuições da Câmara Municipal de Barra do Piraí.

Art. 2º - Os cargos em comissão serão destinados, tão somente, à direção, chefia ou assessoramento.

Art. 3º - A estrutura administrativa dos cargos em comissão da Câmara Municipal de Barra do Piraí será descrita no Anexo I II e III, cuja remuneração no Anexo IV.

Art. 4º - Os cargos descritos nesta Lei serão de livre nomeação e exoneração, pelo Presidente da Câmara Municipal de Barra do Piraí.

Parágrafo único - Os cargos descritos no Anexo III, que serão lotados exclusivamente nos gabinetes dos vereadores e serão de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal de Barra do Piraí, após solicitação do respectivo vereador.

Art. 5º - A nomeação para os cargos em comissão será realizada por PORTARIA do Presidente da Câmara Municipal de Barra do Piraí.

§1º - A nomeação será sempre condicionada a competência técnica estabelecida nas atribuições do respectivo cargo, descritas no Anexo V.

§2° - As nomeações e exonerações dos cargos descritos no Anexo III serão realizadas pelo Presidente do Poder Legislativo, após prévia solicitação do Vereador, por meio de memorando, desde que atendidos requisitos legais e constitucionais.

Art. 6° - A carga horária a ser cumprida pelos servidores descritos nesta Lei será de 30 (trinta) horas semanais, à exceção descritos no Anexo I.

§1° - Os servidores ocupantes dos cargos em comissão deverão se submeter a controle de ponto, físico ou eletrônico, à exceção dos servidores descritos no Anexo I.

§2° - A folha de ponto, com as anotações de cumprimento da carga horária, deverá ser atestada pelo Chefe imediato do servidor.

§3° - No caso de adoção de sistema de ponto eletrônico a obrigatoriedade descrita no §1° poderá ser estendida a todos servidores por Ato da Presidência.

Art. 7° - O Regime jurídico previdenciário aplicável aos servidores ocupantes de cargos em comissão da Câmara Municipal será o da previdência geral.

Art. 8° - Esta Lei entrará em vigor a partir do 10 de outubro de 2022, revogando-se as Leis Municipais: 2.923/2017 e 3.293/2020.

GABINETE DO PREFEITO, 03 DE JANEIRO DE 2023

MARIO REIS ESTEVES
Prefeito Municipal

Anexo I

DOS AGENTES POLÍTICOS E SIMBOLOGIAS

Vagas	Cargos	Simbologia
1	Secretário Geral de Administração	APL
1	Procurador Legislativo	APL
1	Consultor Legislativo	APL
1	Assessor Legislativo da Presidência	APL
1	Secretário de Orçamento e Contabilidade	APL
1	Controlador Geral do Legislativo	APL
1	Ouvidor Legislativo	APL

Anexo II

DOS CARGOS DE ASSESSORAMENTO E SIMBOLOGIAS

Vagas	Cargos	Simbologia
7	Assessor Especial das Comissões	CCL-3
1	Assessor Especial da Presidência	CCL-3
1	Assessor Especial do 1° Secretário	CCL-3
1	Assessor Especial do 2° Secretário	CCL-3
1	Assessor Especial da Procuradoria	CCL-2
1	Assessor de Imprensa	CCL-3
1	Assessor Especial de Tecnologia de Informação (TI)	CCL-2

Anexo III

DOS CARGOS PARLAMENTARES E SIMBOLOGIAS

Vagas	Cargos	Simbologia
11	Assessor Parlamentar I	AP 1
22	Assessor Parlamentar II	AP 2

Anexo IV

DAS REMUNERAÇÕES

Simbologia	Vencimento
APL – Agente Político Legislativo	R$ 10.220,40
CCL -3 – Cargo Comissionado Legislativo 3	R$ 4.890,00
CCL -2 – Cargo Comissionado Legislativo 2	R$ 2.150,00
CCL -1 – Cargo Comissionado Legislativo 1	R$ 1.450,00
AP – 1 Assessor Parlamentar I	R$ 1.300,00
AP – 2 Assessor Parlamentar II	R$ 2.161,85

Anexo V

DAS ATRIBUIÇÕES

SECRETÁRIO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

Exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos da administração da Câmara Municipal; organizar e administrar o funcionamento das instalações físicas da Câmara Municipal, zelando pelo regular funcionamento, conservação e organização dos próprios; dar publicidade e zelar pelo cumprimento dos documentos assinados pelo Presidente; apresentar relatórios dos serviços realizados sempre que solicitado e ao final de cada legislatura; praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Presidente; fiscalizar os serviços dos servidores efetivos e comissionados; referendar, guardar e preservar o patrimônio púbico, juntamente com o setor competente e exercer outras atividades relativas à Administração da Câmara Municipal; determinar a instauração de inquérito administrativo e aplicar penalidades.

Requisitos para investidura: Ensino Médio Completo.

PROCURADOR LEGISLATIVO

Prestar assessoria superior e direta ao Chefe do Poder Legislativo; exercer a orientação, coordenação e supervisão da Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal; acompanhar ou delegar acompanhamentos a processos administrativos e/ou jurídicos externos, em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público, Secretarias de Estado e outros

órgãos que se fizerem necessário, quando haja interesse da Administração da Câmara Municipal; recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o objetivo de manter as atividades da Administração afinadas com os princípios que regem a Administração Pública - princípio da legalidade; da publicidade; da impessoalidade; da moralidade e da eficiência; acompanhar e participar efetivamente de todos os procedimentos licitatórios; examinar modelos de contratos administrativos; representar a Câmara Municipal de Barra do Piraí em processos judiciais e de interesse institucional; representar a Câmara Municipal de Barra do Piraí em eventos e atividades de interesse institucional; exercer, em conjunto com a Controladoria Geral do Legislativo, o controle interno das atividades administrativas da Câmara Municipal; manifestar-se sempre que requisitado e sem prejuízo das manifestações pretéritas, nos processos legislativos, ofertando pareceres sobre legalidade e constitucionalidade de proposições; manifestar-se, por escrito ou verbalmente, sobre minutas ou proposições elaboradas por membros do Poder Legislativo quando requisitado e sempre após a manifestação o Assessor Especial das Comissões.

Requisitos para investidura: Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

CONSULTOR LEGISLATIVO

Prestar assessoria superior e direta ao Chefe do Poder Legislativo; auxiliar o Presidente e demais Vereadores na confecção de Projetos de Emendas à Lei Orgânica, Projetos de Lei, Projetos de Resolução; coordenar e orientar o processo legislativo; assessorar a presidência em matérias de natureza legislativa; responder a consultas formuladas pelos Vereadores; e cumprir demais atribuições delegadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

Requisitos para investidura: Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

ASSESSOR LEGISLATIVO DA PRESIDÊNCIA

Fornecimento de consultas técnicas ou pareceres requisitados pelo Presidente, a respeito de assuntos ou matéria na esfera da assessoria legislativa da Câmara Municipal de Barra do Pirai, para subsídio na tomada de decisões de ordem legislativa; realizar pesquisas quanto à conformidade formal e material de proposições em trâmite na Câmara Municipal de Barra do Piraí, proceder a pesquisas técnicas em áreas diversas e/ou sugerir, promover e acompanhar a realização de audiências públicas, convocação de especialistas ou a contratação de assessoria técnica especializada a fim de auxiliar a Presidência na condução de proposições de conteúdo técnico não jurídico de complexidade relevante, bem como prover meios, de forma isenta e imparcial, para que os vereadores possam formar opinião sobre o conteúdo de proposição de conteúdo técnico com complexidade relevante.

Requisitos para investidura no cargo: Ensino médio completo.

SECRETÁRIO DE ORÇAMENTO E CONTABILIDADE

Controlar e executar trabalhos relacionados à área Contábil, envolvendo: elaboração de balancetes e demonstrativos; realizar a execução e controle de planilhas e relatórios de contabilidade; classificação de despesas; registro de documentos; acompanhamento das leis trabalhistas; exercer balancetes, verificar impostos retidos; classificar a contabilidade; analisar contas patrimoniais; lançar fechamentos fiscais; executar baixas de recebimento; revisar as movimentações bancárias; solucionar pendências; organizar documentações referentes à contabilidade; preparar documentos e efetuar sua classificação contábil; gerar lançamentos contábeis; conciliar contas, efetuar orçamento e acompanha a sua execução.

Requisitos para investidura no cargo: Inscrição no Conselho Regional de Contabilidade.

CONTROLADOR GERAL DO LEGISLATIVO

Proceder a avaliação da eficiência, eficácia e economicidade do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal; promover auditorias internas periódicas levantando os desvios, falhas e irregularidades e recomendando as medidas corretivas aplicáveis; revisar e orientar a adequação da estrutura organo-administrativa do Poder Legislativo com vistas à racionalização do trabalho, objetivando o aumento da produtividade e a redução de custos operacionais; supervisionar as medidas adotadas pelo Legislativo Local para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite caso necessário, nos termos dos arts. 22 e 23 da LC 101/2000; realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar; exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Poder Legislativo Municipal; examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; avaliar em que medida existe na Câmara Municipal um ambiente de controle em que os servidores estejam motivados para o cumprimento das normas ao invés de desprezá-las; cientificar a autoridade responsável quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na Administração do Legislativo local, sem prejuízo das atribuições correlatas.

Requisitos para investidura no cargo: Nível Superior com bacharelado em Direito ou Ciências Contábeis e inscrição no respectivo Conselho de Classe.

OUVIDOR LEGISLATIVO

Receber e registrar sugestões, críticas, denúncias, reclamações, solicitações, elogios e representações relacionadas à Câmara Municipal e aos serviços públicos prestados por outros órgãos públicos; encaminhar todas as reclamações recebidas ao Presidente; cumprir com o que mais lhe for delegado.

Requisitos para investidura no cargo: Ensino médio completo.

ASSESSOR ESPECIAL DAS COMISSÕES

Prestar auxílio à Comissão de Constituição, Justiça e Redação e demais comissões permanentes ou temporárias existentes no Poder Legislativo; elaborar pesquisas e estudos com relação à comissão que direcionado; elaborar minuta de parecer, de acordo com a manifestação dos Vereadores Integrantes da respectiva comissão permanente.

Ato do Presidente designará a comissão pela qual o assessor ficará responsável.

Requisitos para investidura no cargo: Ensino médio completo e possuir conhecimento sobre o assunto acerca da comissão permanente que será designado.

ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA

Assistência direta e imediata ao Presidente da Câmara Municipal no desempenho de suas atribuições e, especialmente, realização de estudos e contatos que por ele sejam determinados em assuntos que subsidiem a coordenação de ações em setores específicos do Governo; assistência ao Presidente da Câmara Municipal, na preparação de material de informação e de apoio, de encontros e audiências com autoridades e personalidades; preparação da correspondência do Presidente da Câmara Municipal; participação, em articulação com os demais órgãos competentes, do planejamento, preparação e execução de atividades externas do Presidente da Câmara Municipal e encaminhamento e processamento das proposições e expedientes em tramitação na Presidência da Câmara Municipal.

Requisitos para investidura no cargo: Ensino médio completo.

ASSESSOR ESPECIAL DO 1º SECRETÁRIO

Assistência direta e imediata ao 1º Secretário da Câmara Municipal no desempenho de suas atribuições e, especialmente, realização de estudos e contatos que por ele sejam determinados em assuntos que subsidiem a coordenação de ações em setores específicos do Governo; assistência ao 1º Secretário da Câmara Municipal, na preparação de material de informação e de apoio, de encontros e audiências com autoridades e personalidades; preparação da correspondência do 1º Secretário da Câmara Municipal; participação, em articulação com os demais órgãos competentes, do planejamento, preparação e execução de atividades externas do 1º Secretário da Câmara Municipal e encaminhamento e processamento das proposições e expedientes em tramitação na 1º Secretaria da Câmara Municipal.

Requisitos para investidura no cargo: Ensino médio completo.

ASSESSOR ESPECIAL DO 2º SECRETÁRIO

Assistência direta e imediata ao 2º Secretário da Câmara Municipal no desempenho de suas atribuições e, especialmente, realização de estudos e contatos que por ele sejam determinados em assuntos que subsidiem a coordenação de ações em setores específicos do Governo; assistência ao 2º Secretário da Câmara Municipal, na preparação de material de informação e de apoio, de encontros e audiências com autoridades e personalidades; preparação da correspondência do 2º Secretário da Câmara Municipal; participação, em articulação com os demais órgãos competentes, do planejamento, preparação e execução de atividades externas do 1º Secretário da Câmara Municipal e encaminhamento e processamento das proposições e expedientes em tramitação na 2º Secretaria da Câmara Municipal.

Requisitos para investidura no cargo: Ensino médio completo.

ASSESSOR ESPECIAL DA PROCURADORIA

Auxiliar na organização e operacionalização do trâmite de documentos e processos, zelando sempre pela eficiência da gestão administrativa da procuradoria; realização das pesquisas necessárias ao desempenho da atividade funcional do Procurador; auxiliar na elaboração de minutas de manifestações; atendimento ao público, quando necessário; assessorar na elaboração de projetos que visem à organização do bom desempenho das questões administrativas da Procuradoria; assessorar as autoridades no controle de distribuição e instrução dos processos e nas atividades da procuradoria; executar as demais atividades que lhes forem determinadas pelo Procurador.

Requisitos para investidura no cargo: Bacharel em Direito.

ASSESSOR DE IMPRENSA

Divulgar as atividades da Câmara Municipal de Barra do Piraí; selecionar informações direcionando os dados estatísticos sobre um segmento e resumo das atividades da Câmara Municipal; estimular a manutenção atualizada de banco de dados com informações sobre a Administração Pública Municipal de Barra do Piraí; fazer pesquisas atualizadas e perspectivas colocando à disposição da mídia; incentivar ações de comunicação e marketing criativas, que estimulem a mídia e o público-alvo; realizar agendamento e acompanhamento de entrevistas coletivas, facilitando o trabalho do entrevistado e do entrevistador, ter contato permanente com a mídia, sugerindo pautas e fazendo esclarecimentos necessários para a eficiência da matéria jornalística a ser publicada, além de verificar e abastecer as informações eletrônicas prestada pela Câmara; divulgar por meio de redes sociais, releases e outros meios matérias de interesse institucional da Câmara Municipal de Barra do Piraí, sempre de consonância com os princípios da publicidade e impessoalidade; gerir, atualizar e alimentar o sítio eletrônico da Câmara Municipal de Barra do Piraí e suas redes sociais; sugerir, gerenciar e fiscalizar contratos de publicidade para divulgação institucional; e participar na elaboração e promoção de campanhas de publicidade institucional.

Requisitos para investidura no cargo: Ensino médio completo.

ASSESSOR ESPECIAL DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO (TI)

Dirigir o departamento de Informática da Câmara Municipal de Barra do Piraí, sendo o responsável pelo planejamento e operacionalização das atividades relacionadas a Tecnologia da Informação e Processamento de Dados da Câmara Municipal de Barra do Piraí; gerir o parque de máquinas de informática da Câmara Municipal de Barra do Piraí, zelando pela adequada manutenção e programando a renovação de maquinário com vistas a segurança de informação e manutenção da eficiência; sugerir e coordenar a aquisição, padronização e operação de softwares de uso geral e de uso específico para os mais diversos setores como contabilidade, patrimônio, recursos humanos; planejar e operacionalizar serviços de digitalização e tramitação virtual de processos a serem implementados pela Câmara Municipal de Barra do Piraí; auxiliar tecnicamente a Assessoria de Imprensa na manutenção do sítio eletrônico da Câmara Municipal de Barra do Piraí; planejar e implementar rotinas de manutenção e verificação de segurança de dados; planejar e executar serviços de segurança de dados que envolvam servidores e serviços de armazenamento em nuvem de acordo com as necessidade e possibilidades de investimento da Câmara Municipal de Barra do Piraí; Planejar, fiscalizar e dar suporte aos serviço de internet contratados pela Câmara Municipal de Barra do Piraí, com vistas a garantir a eficiência e segurança de informação; dar suporte técnico e auxiliar na fiscalização dos serviços de transmissão de Sessões ao vivo por meio de serviços de internet disponíveis; dar suporte técnico e auxiliar na fiscalização dos serviços segurança eletrônica como câmeras e alarmes; gerir e fiscalizar contratos afetos à informática como a compra ou locação de equipamentos de informática, compra ou locação de softwares e serviços de informática em geral; prover todas as atividades correlatas aos setor de informática em apoio aos demais órgãos da Câmara Municipal de Barra do Piraí.

Requisitos para investidura no cargo: Ensino médio completo e especialização na área da Tecnologia da Informação (TI).

ANEXO V

ASSESSOR PARLAMENTAR II

Assessorar o Vereador nas atividades de apoio parlamentar; prestar assessoramento direto ao parlamentar nas atividades do gabinete, do plenário e das comissões Permanentes e temporárias; além de outras atividades correlatas; fiscalizar a rotina do gabinete; controlar a folha de ponto do assessor parlamentar; proceder à pesquisa de temas de interesse do mandato do Vereador, confeccionar minutas de proposições tais como projetos de lei, indicações, requerimentos, ofícios; organizar e arquivar documentação de interesse do mandato do Vereador; acompanhar e assessorar o parlamentar em audiências públicas, representantes da Sociedade Civil, no recinto da Câmara ou fora dele. Requisitos para investidura no cargo: ensino médio completo.

ASSESSOR PARLAMENTAR I

Auxiliar o Chefe de gabinete parlamentar em todas as suas atribuições, cumprindo o que lhe for determinado; receber autoridades e munícipes que venham ao gabinete do parlamentar; receber documentos e processos administrativos direcionados ao gabinete, dando ciência imediata ao Chefe de gabinete ou ao próprio parlamentar, protocolar documentos oriundos do gabinete em outros órgãos da Câmara Municipal de Barra do Piraí ou órgãos externos; e outras atividades que o Vereador delegar. Requisitos para investidura no cargo: Ensino médio completo.