PROJETO DE LEI N.º ____/2023

EMENTA: REORGANIZA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ, SEUS SERVIDORES 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:

CAPÍTULO I
DA PARTE GERAL

Art.1. Esta lei dispõe sobre a estrutura administrativa, o quadro de cargos efetivos, de cargos comissionados e de agentes políticos da Câmara Municipal de Barra do Piraí, suas atribuições e a respectiva remuneração.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art.2. A Câmara Municipal de Barra do Piraí possui a seguinte estrutura administrativa:

I- Secretaria Geral de Administração;

II- Secretaria de Contabilidade e Orçamento;

III- Controladoria;

IV- Procuradoria Legislativa;

V- Consultoria legislativa;

VI- Ouvidoria;

VII- Gabinete da Presidência.

Praça Nilo Peçanha, Nº 7 – Centro – Barra do Piraí, RJ – CEP: 27123-020
Telefone: (24) 2443-9650
E-mail: contato@barradopirai.rj.leg.br

SEÇÃO I
DA SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art.3. A Secretaria Geral de Administração cabe à gestão administrativa da Câmara Municipal de Barra do Piraí, competindo-lhe:

I- coordenar e supervisionar as atividades administrativas da Câmara Municipal de Barra do Piraí;

II- promover a modernização e aperfeiçoamento dos processos administrativos da Câmara Municipal de Barra do Piraí;

III- planejar, orientar, coordenar e controlar as atividades de protocolo, arquivo, almoxarifado e patrimônio;

IV- realizar licitações e contratações de serviços e materiais necessários ao funcionamento da Câmara Municipal de Barra do Piraí;

V- prestar assistência à Mesa Diretora, aos vereadores e aos servidores da Câmara Municipal de Barra do Piraí, nos assuntos de sua competência;

VI- Elaborar e expedir ofício a outros órgãos, especialmente ao Executivo, quanto aos processos legislativos;

VII- Elaborar e expedir certidões, de sua competência, quando determinado pelo Presidente;

VIII- Controlar o bom andamento das sessões legislativas;

IX- Certificar, no processo legislativo, o extrato de votação de proposição;

X- expedir atos normativos, regulamentares e administrativos relacionados às atividades da Câmara Municipal de Barra do Piraí.

Parágrafo único. A Secretaria Geral de Administração é composta pelos seguintes departamentos:

I- Departamento de Administração;

II- Departamento de Expediente;

III- Departamento de Patrimônio;

IV- Departamento de Limpeza;

V- Departamento de Ata;

VI- Departamento de Almoxarifado;

Praça Nilo Peçanha, Nº 7 – Centro – Barra do Piraí, RJ – CEP: 27123-020
Telefone: (24) 2443-9650
E-mail: contato@barradopirai.rj.leg.br

VII- Departamento de Protocolo;

VIII- Departamento de Transporte;

IX- Departamento de Arquivo.

SEÇÃO II
DA SECRETARIA DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO

Art.4. A Secretaria de Contabilidade e Orçamento cabe à gestão contábil e orçamentária da Câmara Municipal de Barra do Piraí, competindo-lhe:

I- manter a escrituração contábil da Câmara Municipal de Barra do Piraí;

II- gerenciar os recursos humanos, materiais e financeiros da Câmara Municipal de Barra do Piraí;

III- elaborar o orçamento da Câmara Municipal de Barra do Piraí;

IV- controlar a execução orçamentária da Câmara Municipal de Barra do Piraí;

V- avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, na lei de diretrizes orçamentárias e no orçamento da Câmara Municipal de Barra do Piraí;

VI- emitir pareceres sobre assuntos contábeis e orçamentários da Câmara Municipal de Barra do Piraí;

VII- elaborar as prestações de contas da Câmara Municipal de Barra do Piraí;

VIII- gerir as atividades de tesouraria da Câmara Municipal de Barra do Piraí.

Parágrafo único. A Secretaria de Contabilidade e Orçamento é composta pelos seguintes departamentos:

I- Departamento de Recursos Humanos;

II- Departamento de Contabilidade.

SEÇÃO III
DA CONTROLADORIA

Art.5. A Controladoria Legislativa cabe à gestão pelo controle interno da Câmara Municipal de

Praça Nilo Peçanha, Nº 7 – Centro – Barra do Piraí, RJ – CEP: 27123-020
Telefone: (24) 2443-9650
E-mail: contato@barradopirai.rj.leg.br

Barra do Piraí, competindo-lhe:

I- comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal de Barra do Piraí;

II- exercer o controle das operações de crédito;

III- elaborar e coordenar a execução do plano anual de auditoria interna, avaliando a efetividade dos controles internos, identificando riscos e oportunidades de melhoria nos processos administrativos e financeiros da Câmara Municipal de Barra do Piraí;

IV- propor medidas de aprimoramento da gestão pública, visando a otimização de recursos e a melhoria contínua dos processos;

V- realizar a análise dos processos licitatórios, verificando o cumprimento das normas e legislação aplicáveis, bem como a adequação dos procedimentos adotados pela Câmara Municipal de Barra do Piraí;

VI- emitir pareceres e relatórios técnicos em sua área de atuação, subsidiando os gestores da Câmara Municipal de Barra do Piraí em suas tomadas de decisão;

VII- promover a disseminação das boas práticas de gestão e transparência, incentivando a participação social e a promoção da cidadania;

VIII- coordenar a elaboração e implementação do Plano Anual de Auditoria Interna, em conformidade com as normas e diretrizes do Tribunal de Contas do Estado;

IX- realizar auditorias, inspeções e levantamentos de informações nos processos internos da Câmara Municipal de Barra do Piraí, com o objetivo de aprimorar a gestão e prevenir possíveis irregularidades;

X- monitorar a execução do orçamento da Câmara Municipal de Barra do Piraí, verificando o cumprimento das metas estabelecidas e a adequação dos gastos realizados;

XI- analisar e avaliar os resultados das auditorias realizadas, identificando os pontos críticos e sugerindo as devidas correções e melhorias;

XII- acompanhar e controlar a execução de convênios, contratos e outros instrumentos celebrados pela Câmara Municipal de Barra do Piraí, verificando o cumprimento das obrigações assumidas pelas partes envolvidas;

XIII- fornecer informações e esclarecimentos sobre os trabalhos realizados pela Controladoria, atendendo às solicitações dos órgãos de controle externo e interno;

XIV- propor ações corretivas e preventivas para os desvios e irregularidades encontrados, visando

Praça Nilo Peçanha, Nº 7 – Centro – Barra do Piraí, RJ – CEP: 27123-020
Telefone: (24) 2443-9650
E-mail: contato@barradopirai.rj.leg.br

a melhoria contínua dos processos da Câmara Municipal de Barra do Piraí.

SEÇÃO IV
DA PROCURADORIA

Art.6. Cabe a Procuradoria Legislativa a representação jurídica da Câmara Municipal de Barra do Piraí, competindo-lhe:

I- representar a Câmara Municipal de Barra do Piraí em todas as ações judiciais e procedimentos administrativos;

II- prestar consultoria e assessoria jurídica à Câmara Municipal de Barra do Piraí e aos vereadores, em matéria legislativa, normativa e administrativa.

III- elaborar pareceres técnicos e jurídicos sobre projetos de lei, emendas, resoluções e outros documentos legislativos;

IV- acompanhar e avaliar a constitucionalidade, legalidade e juridicidade dos atos da Câmara Municipal de Barra do Piraí, inclusive dos pareceres e das decisões dos órgãos colegiados.

V- analisar e opinar sobre as questões jurídicas e normativas relacionadas às licitações, contratos, convênios, termos de cooperação e demais instrumentos congêneres.

VI- emitir pareceres e notas técnicas sobre as questões jurídicas e normativas apresentadas pelos vereadores, comissões e demais órgãos da Câmara Municipal de Barra do Piraí.

VII- zelar pela observância dos princípios constitucionais da administração pública, especialmente da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

VIII- promover a defesa do patrimônio, dos interesses e dos direitos da Câmara Municipal de Barra do Piraí;

IX- manter intercâmbio com os órgãos jurídicos de outras esferas de governo, das entidades da administração direta e indireta e das organizações da sociedade civil.

X- realizar outras atividades correlatas ou determinadas pela presidência da Câmara Municipal de Barra do Piraí.

SEÇÃO V
DA CONSULTORIA LEGISLATIVA

Art.7. Compete à Consultoria Legislativa da Câmara Municipal de Barra do Piraí:

Praça Nilo Peçanha, Nº 7 – Centro – Barra do Piraí, RJ – CEP: 27123-020
Telefone: (24) 2443-9650
E-mail: contato@barradopirai.rj.leg.br

I- revisar minutas de projetos de lei, resoluções, decretos, portarias e demais atos normativos da Câmara Municipal de Barra do Piraí.

II- realizar estudos e pesquisas sobre temas de interesse da Câmara Municipal de Barra do Piraí;

III- emitir notas técnicas sobre questões jurídicas relevantes para a Câmara Municipal de Barra do Piraí;

IV- fornecer subsídios aos vereadores e às comissões para a tomada de decisões;

V- prestar assessoria técnica e jurídica às comissões permanentes e especiais da Câmara Municipal de Barra do Piraí;

VI- zelar pela legalidade e constitucionalidade dos atos legislativos;

VII- propor ações e medidas para a melhoria da legislação municipal.

SEÇÃO VI
DA OUVIDORIA

Art.8. Compete a Ouvidoria Legislativa da Câmara Municipal de Barra do Piraí:

I- receber, analisar e encaminhar reclamações, denúncias, sugestões, elogios e pedidos de informação sobre os serviços prestados pela Câmara Municipal de Barra do Piraí;

II- promover o atendimento ao cidadão, prestando esclarecimentos e orientações sobre as atividades e ações da Câmara Municipal de Barra do Piraí;

III- articular-se com as demais áreas da Câmara Municipal de Barra do Piraí, a fim de garantir a solução das demandas apresentadas pelos cidadãos;

IV- elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas e os resultados alcançados pela Ouvidoria;

V- propor medidas e ações para a melhoria contínua dos serviços prestados pela Câmara Municipal de Barra do Piraí, visando à satisfação dos cidadãos.

SEÇÃO VII
DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art.9. Compete ao Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Barra do Piraí:

I- assessoria direta ao presidente, fornecendo informações atualizadas e análises sobre questões

Praça Nilo Peçanha, Nº 7 – Centro – Barra do Piraí, RJ – CEP: 27123-020
Telefone: (24) 2443-9650
E-mail: contato@barradopirai.rj.leg.br

políticas e legislativas, a fim de apoiar na tomada de decisões estratégicas;

II- gerenciar a comunicação institucional do presidente, incluindo a redação de discursos, pronunciamentos e notas oficiais;

III- coordenar a agenda do presidente, agendando compromissos, reuniões e eventos importantes;

IV- desenvolver estratégias de articulação política para o apoio de projetos de interesse do presidente, trabalhando em conjunto com outros vereadores e agentes políticos para o avanço das propostas no âmbito legislativo;

V- supervisionar a execução de projetos estratégicos sob a liderança do presidente, monitorando prazos, recursos e resultados alcançados, garantindo o alinhamento com as metas estabelecidas;

VI- lidar com demandas e solicitações dos cidadãos, encaminhando questões pertinentes aos setores competentes da câmara e acompanhando a resolução das demandas para garantir o atendimento adequado à comunidade;

VII- acompanhar o processo legislativo, analisar projetos de lei e outras proposições, preparar pareceres técnicos e auxiliar o presidente no entendimento dos aspectos legais envolvidos nas decisões da câmara;

VIII- planejar e organizar eventos representativos da câmara municipal, como cerimônias de posse, sessões solenes e audiências públicas, assegurando o sucesso e a relevância dessas ocasiões.

IX- manter contato com outras instituições governamentais e entidades da sociedade civil, buscando parcerias e cooperação em projetos de interesse da câmara municipal.

X- supervisionar a equipe do gabinete da presidência, promovendo a motivação, o desenvolvimento profissional e a eficiência de cada membro, visando ao alto desempenho e ao trabalho em equipe harmonioso;

XI- assegurar a transparência das ações do presidente e do departamento;

XII- realizar pesquisas e análises de dados relevantes para a tomada de decisões e o desenvolvimento de políticas, mantendo o presidente informado sobre tendências e questões importantes para a cidade.

Praça Nilo Peçanha, Nº 7 – Centro – Barra do Piraí, RJ – CEP: 27123-020
Telefone: (24) 2443-9650
E-mail: contato@barradopirai.rj.leg.br

CAPÍTULO III
SEÇÃO I
DOS SERVIDORES EFETIVOS

Art.10. A forma de ingresso dos servidores efetivos da Câmara Municipal de Barra do Piraí e o regime jurídico estão previstos na Resolução n.º 2/1997.

Art.11. O quadro administrativo de servidores efetivos da Câmara Municipal de Barra do Piraí é composto por:

I- 9 (nove) Agente Legislativo;

II- 4 (quatro) Auxiliar Legislativo;

III- 7 (sete) Técnico Operacional;

IV- 3 (três) Guardião de Patrimônio;

V- 3 (três) Auxiliar de Limpeza;

VI- 1 (um) Técnico em Informática;

VII- 1 (um) Intérprete de Libras;

VIII- 1 (um) motorista.

SEÇÃO II
DAS ATRIBUIÇÕES

Art.12. Compete ao **agente legislativo**:

I- desenvolver atividades relacionadas à tramitação de processos legislativos, tais como: protocolo, conferência, distribuição, juntada de documentos, registro e arquivamento;

II- prestar atendimento ao público interno e externo, esclarecendo dúvidas sobre processos e legislação;

III- apoiar a realização de reuniões, sessões plenárias e audiências públicas, realizando atividades de secretariado, controle de presença e registro de atas;

IV- executar outras atividades correlatas que venham a ser determinadas pela chefia imediata.

Art.13. Compete ao **auxiliar legislativo**:

I- executar tarefas de apoio técnico-administrativo ao funcionamento da Câmara Municipal de Barra do Piraí;

Praça Nilo Peçanha, Nº 7 – Centro – Barra do Piraí, RJ – CEP: 27123-020
Telefone: (24) 2443-9650
E-mail: contato@barradopirai.rj.leg.br

II- auxiliar nos serviços de arquivo, almoxarifado, protocolo, secretaria, recepção, transporte e outras atividades que contribuam para o bom funcionamento da instituição;

III- prestar atendimento ao público, informando sobre processos, documentos e demais assuntos relacionados à Câmara Municipal de Barra do Piraí;

IV- realizar atividades de natureza externa, como o encaminhamento de documentos, correspondências e materiais a outros órgãos, instituições e pessoas;

V- exercer outras atribuições designadas pelo presidente.

Art.14. Compete ao **técnico operacional**:

I- realizar atividades de apoio logístico, tais como: transporte de documentos e materiais, montagem e desmontagem de equipamentos para eventos e reuniões, controle de estoque e almoxarifado;

II- prestar suporte em atividades de informática, tais como: instalação e configuração de equipamentos e softwares, manutenção de redes e suporte técnico em sistemas de informação;

III- executar outras atividades correlatas que venham a ser determinadas pela chefia imediata.

Art.15. Compete ao **guardião de patrimônio:**

I- realizar a proteção e vigilância dos bens patrimoniais da instituição, zelando pela sua conservação e segurança;

II- controlar o acesso às dependências da instituição, permitindo a entrada somente de pessoas autorizadas;

III- verificar as condições físicas das instalações, equipamentos e demais itens de patrimônio, registrando e reportando qualquer problema identificado;

IV- orientar os usuários da instituição quanto às normas de segurança e procedimentos internos;

V- realizar rondas periódicas nas dependências da instituição;

VI- comunicar imediatamente à sua chefia e/ou aos órgãos competentes quaisquer incidentes ou suspeitas de ocorrências que possam comprometer a segurança do patrimônio ou das pessoas.

Art.16. Compete ao **auxiliar de limpeza:**

I- realizar a limpeza e conservação das dependências da instituição, incluindo salas, corredores, banheiros, copas e demais áreas comuns;

Praça Nilo Peçanha, Nº 7 – Centro – Barra do Piraí, RJ – CEP: 27123-020
Telefone: (24) 2443-9650
E-mail: contato@barradopirai.rj.leg.br

II- utilizar corretamente os materiais de limpeza e equipamentos disponibilizados, evitando desperdícios e danos;

III- seguir as orientações de uso e diluição dos produtos químicos de limpeza, a fim de preservar a integridade das superfícies e garantir a eficácia da limpeza;

IV- coletar e descartar adequadamente os resíduos gerados na instituição, seguindo as normas de segurança e higiene;

V- manter o estoque de materiais de limpeza em ordem, informando a chefia quando for necessário reabastecimento;

VI- reportar à chefia quaisquer anomalias ou necessidade de manutenção nas instalações sanitárias ou hidráulicas da instituição;

VII- realizar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

Art.17. Compete ao **Técnico em Informática:**

I- instalar, configurar e manter hardware, software e sistemas operacionais em computadores e equipamentos de tecnologia da Câmara Municipal de Barra do Piraí;

II- realizar o diagnóstico e a solução de problemas em equipamentos e sistemas de informática;

III- prestar suporte técnico aos usuários internos, respondendo a dúvidas e resolvendo problemas relacionados a hardware, software e redes;

IV- monitorar a performance dos sistemas e realizar ajustes quando necessário para garantir o funcionamento adequado dos recursos de informática;

V- realizar backup e recuperação de dados, garantindo a segurança e a integridade das informações armazenadas;

VI- participar na elaboração de projetos de implantação de sistemas e tecnologias de informação;

VII- manter-se atualizado sobre as novas tecnologias e tendências na área de informática;

VIII- colaborar com a equipe de ti na implementação e manutenção de infraestrutura de rede, servidores e outros equipamentos;

IX- documentar procedimentos, manuais e políticas relacionados à área de informática;

X- realizar outras atividades correlatas e afins ao cargo, conforme necessidade e direcionamento da equipe de ti.

Art.18. Compete ao **Intérprete de Libras:**

Praça Nilo Peçanha, Nº 7 – Centro – Barra do Piraí, RJ – CEP: 27123-020
Telefone: (24) 2443-9650
E-mail: contato@barradopirai.rj.leg.br

I- realizar a interpretação entre a língua brasileira de sinais (libras) e a língua portuguesa, facilitando a comunicação entre pessoas surdas e ouvintes;

II- acompanhar e interpretar em tempo real, por meio de sinais, eventos, palestras, reuniões, aulas e outras atividades, transmitindo o conteúdo linguístico e expressivo para a língua de sinais;

III- adaptar a interpretação de acordo com o contexto, o público e as necessidades individuais dos usuários de libras;

IV- transmitir com precisão o conteúdo, o tom de voz, as expressões faciais e as emoções dos interlocutores;

V- utilizar recursos visuais e gestuais para facilitar a compreensão e a expressão dos sinais em libras;

VI- garantir a confidencialidade e a ética profissional, respeitando a privacidade das informações transmitidas durante a interpretação;

VII- manter-se atualizado sobre as normas e os padrões da libras, bem como sobre as questões culturais e linguísticas relacionadas à comunidade surda;

VIII- colaborar com profissionais de áreas afins, como psicólogos, assistentes sociais e educadores, para garantir uma comunicação efetiva e inclusiva;

IX- participar de formações e capacitações para aprimorar suas habilidades interpretativas e conhecimento da cultura surda;

X- respeitar o código de ética profissional, garantindo a imparcialidade, a imparcialidade, a neutralidade e a confidencialidade em sua atuação como intérprete de libras.

Art.19. Compete ao **Motorista:**

I- realizar o transporte seguro de passageiros e/ou cargas, de acordo com a legislação de trânsito vigente;

II- realizar a vistoria e a manutenção preventiva dos veículos, verificando regularmente os itens de segurança e funcionamento;

III- controlar e registrar os abastecimentos de combustível, bem como os demais gastos relacionados à operação do veículo;

IV- cumprir as rotas e itinerários determinados, respeitando os horários estabelecidos;

V- zelar pela limpeza e conservação dos veículos, mantendo-os em boas condições de uso;

Praça Nilo Peçanha, Nº 7 – Centro – Barra do Piraí, RJ – CEP: 27123-020
Telefone: (24) 2443-9650
E-mail: contato@barradopirai.rj.leg.br

VI- respeitar as normas de trânsito e as regras de segurança, garantindo a segurança dos passageiros, dos demais usuários da via e do próprio veículo;

VII- prestar assistência aos passageiros, auxiliando no embarque e desembarque, carregamento e descarregamento de cargas, quando aplicável;

VIII- comunicar imediatamente à chefia imediata de quaisquer incidentes, acidentes ou falhas mecânicas ocorridas durante o trajeto;

IX- manter-se atualizado sobre as leis de trânsito e participar de treinamentos periódicos relacionados à condução segura;

X- realizar outras atividades relacionadas ao cargo, conforme necessidade e direcionamento da chefia imediata.

SEÇÃO III
DO VENCIMENTO-BASE E DA CARGA HORÁRIA

Art.20. O vencimento-base aos servidores efetivos será previsto no **Anexo I** desta Lei, devendo ser observado o nível alcançado pelo servidor, antes da revogação da Resolução n.º 8/2004.

Art.21. A carga horária dos servidores descritos no art. 11 será de 40 (quarenta) horas semanais, à exceção dos cargos de intérprete de libras, de técnico operacional e técnico em informática que será 30 (trinta) horas semanais.

SEÇÃO IV
DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art.22. Vencimento é a parcela fixa, atribuída em lei, destinada ao pagamento do servidor, excetuadas as gratificações e adicionais

Art.23. Remuneração é o somatório de todo o valor recebido pelo servidor, incluindo-se gratificações, horas-extras e outros adicionais estabelecidos em lei.

Art.24. Em caso de ausência injustificada do servidor ao local de trabalho, ser-lhe-á descontado o valor correspondente, devendo incidir o desconto sobre a remuneração.

Praça Nilo Peçanha, Nº 7 – Centro – Barra do Piraí, RJ – CEP: 27123-020
Telefone: (24) 2443-9650
E-mail: contato@barradopirai.rj.leg.br

SEÇÃO IV
DAS GRATIFICAÇÕES

Art.25. Ficam criadas as seguintes gratificações destinadas aos servidores efetivos:

I- Função Gratificada;

II- Gratificação de Décimo Terceiro;

III- Adicional por Tempo de Serviço;

IV- Adicional Noturno;

V- Férias Indenizadas.

SUBSEÇÃO I
DA FUNÇÃO GRATIFICADA, DO ADICIONAL PECUNIÁRIO E DA FORMA DE INVESTIDURA

Art.26. A investidura do servidor efetivo, em função gratificada, será de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal de Barra do Piraí, que o fará por meio de portaria.

Art.27. Ficam criadas as funções gratificadas abaixo:

I- Chefe de Departamento;

II- Diretor de Departamento;

III- Coordenador de Departamento.

Art.28. Cada Departamento da Câmara Municipal de Barra do Piraí, descritos nesta Lei, poderá conter:

I- 1 (um) Chefe de Departamento;

II- 1 (um) Diretor de Departamento;

III- 1 (um) Coordenador de Departamento.

Art.29. Compete ao **Chefe de Departamento**:

I- Gerir as atividades de uma área específica, supervisionando e coordenando a equipe de trabalho;

II- Tomar decisões em relação às políticas, estratégias e procedimentos da área;

Praça Nilo Peçanha, Nº 7 – Centro – Barra do Piraí, RJ – CEP: 27123-020
Telefone: (24) 2443-9650
E-mail: contato@barradopirai.rj.leg.br

III- Responsabilizar-se pela gestão de recursos e orçamentos da área;

IV- Representar a área junto à administração superior e em fóruns internos e externos;

V- Promover a comunicação e colaboração entre os membros da equipe e outras áreas da instituição;

VI- Zelar pelo cumprimento das normas, regulamentos e leis relacionados à área.

Art.30. Compete ao **Diretor de Departamento**:

I- Planejar, dirigir e controlar as atividades de uma unidade ou área da instituição;

II- Estabelecer metas, objetivos e estratégias para a unidade ou área, alinhados aos objetivos da instituição;

III- Gerenciar recursos humanos, materiais e financeiros para atingir as metas estabelecidas;

IV- Analisar resultados e desempenho da unidade ou área, promovendo a melhoria contínua dos processos;

V- Representar a unidade ou área em reuniões e fóruns internos e externos;

VI- Promover a comunicação e colaboração entre os membros da equipe e outras áreas da instituição;

VII- Zelar pelo cumprimento das normas, regulamentos e leis relacionados à área.

Art.31. Compete ao **Coordenador de Departamento**:

I- Coordenar as atividades do departamento, garantindo que elas estejam alinhadas com os objetivos estratégicos da organização;

II- Desenvolver e implementar políticas e procedimentos para o departamento, com aprovação do Diretor;

III- Identificar as necessidades de treinamento e capacitação da equipe, planejando e coordenando programas de desenvolvimento profissional;

IV- Gerenciar a equipe do departamento, avaliando o desempenho dos colaboradores e dando feedbacks, promovendo ações corretivas e preventivas;

V- Estabelecer e monitorar indicadores de desempenho do departamento, realizando análises e propondo melhorias;

Praça Nilo Peçanha, Nº 7 – Centro – Barra do Piraí, RJ – CEP: 27123-020
Telefone: (24) 2443-9650
E-mail: contato@barradopirai.rj.leg.br

VI- Fornecer relatórios gerenciais periódicos ao gestor imediato e aos demais membros da alta administração;

VII- Manter-se atualizado sobre as melhores práticas e tendências do mercado em sua área de atuação, visando aprimorar constantemente os processos e procedimentos do departamento.

Art.32. O servidor nomeado para o exercício de função gratificada receberá adicional sobre o vencimento, na forma abaixo:

I- 100% (cento por cento) para o servidor que for designado como chefe do departamento, à exceção do Chefe do Departamento de Contabilidade que perceberá 110% (cento e dez por cento) ;

II- 50% (cinquenta por cento) para o servidor que for designado como diretor do departamento;

III- 25% (vinte e cinco por cento) para o servidor que for designado como coordenador do departamento.

Art.33. Os valores adicionais pela função gratificada vinculado ao servidor efetivo não serão computados para efeito de concessão de qualquer benefício pecuniário posterior, tampouco como base de cálculo para concessão de aposentadoria.

SUBSEÇÃO II
DO DÉCIMO TERCEIRO

Art.34. A gratificação do décimo terceiro será pago, anualmente, a todo servidor, independentemente da remuneração a que fizer jus.

Art.35. A gratificação corresponderá a 1/12 (um doze avos) por mês de efetivo exercício e será calculada sobre a remuneração do servidor.

Art.36. A gratificação será estendida aos inativos e pensionistas, com base nos proventos recebidos.

Art.37. A gratificação poderá ser paga em 2 (duas) parcelas, sendo a primeira até o dia 30 de junho e a segunda até dia 30 de dezembro.

Art.38. Eventuais descontos fiscais, previdenciários ou outro que seja devido deverá ser descontado da segunda e última parcela.

Praça Nilo Peçanha, Nº 7 – Centro – Barra do Piraí, RJ – CEP: 27123-020
Telefone: (24) 2443-9650
E-mail: contato@barradopirai.rj.leg.br

SUBSEÇÃO III
DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art.39. Por biênio de efetivo exercício no serviço municipal será concedido ao servidor do Poder Legislativo do Município de Barra do Piraí adicional de 5% (cinco por cento) do seu vencimento, limitado a 20% (vinte por cento).

SUBSEÇÃO IV
DO ADICIONAL NOTURNO

Art.40. O serviço noturno, prestado no horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor/hora acrescido 25% (vinte e cinco por cento), computando-se cada hora como 52 (cinquenta e dois) minutos e 30 (trinta) segundos.

SUBSEÇÃO V
DAS FÉRIAS INDENIZADAS

Art.41. O servidor público indispensável para os serviços da Câmara Municipal de Barra do Piraí poderá ser indenizado para continuar desempenhando suas funções.

Art.42. Para o servidor fazer jus, o Presidente da Câmara Municipal deverá justificar a indispensabilidade do servidor, por meio de processo administrativo próprio.

Art.43. O pagamento das férias indenizadas será realizado sobre a remuneração recebida pelo servidor, com base nos últimos 12 (doze) meses.

CAPÍTULO IV
DOS CARGOS DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

Art.44. Os cargos em comissão, os cargos destinados aos agentes políticos e os cargos de Chefe de Gabinete Parlamentar serão de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal de Barra do Piraí.

SEÇÃO I
DOS AGENTES POLÍTICOS

Art.45. Os agentes políticos são servidores integrantes da alta administração do Poder Legislativo e são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal de Barra do Piraí.

Praça Nilo Peçanha, Nº 7 – Centro – Barra do Piraí, RJ – CEP: 27123-020
Telefone: (24) 2443-9650
E-mail: contato@barradopirai.rj.leg.br

Art.46. O quadro administrativo de agentes políticos da Câmara Municipal de Barra do Piraí será composto por:

I- 1 (um) Secretário de Administração, nível APL-1;

II- 1 (um) Procurador Legislativo, nível APL-2;

III- 1 (um) Consultor Legislativo, nível APL-1;

IV- 1 (um) Chefe de Gabinete da Presidência, nível APL-1;

V- 1 (um) Secretário de Orçamento e Contabilidade, nível APL-1;

VI- 1 (um) Controlador Legislativo, nível APL-1;

VII- 1 (um) Ouvidor Legislativo, nível APL-1.

SUBSEÇÃO III
DAS ATRIBUIÇÕES

Art.47. Compete ao **Secretário de Administração**:

I- Gerenciar as atividades administrativas da Câmara Municipal de Barra do Piraí;

II- Coordenar a elaboração do planejamento estratégico e dos planos operacionais da Câmara;

III- Coordenar e supervisionar as atividades das unidades administrativas subordinadas à Secretaria Geral de Administração;

IV- Propor medidas e normas para a melhoria das atividades administrativas da Câmara;

V- Gerir os recursos humanos, materiais e patrimoniais da Câmara;

VI- Coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Câmara;

VII- Elaborar relatórios gerenciais, demonstrativos contábeis e financeiros da Câmara;

VIII- Planejar e coordenar a implementação de políticas e programas de gestão de recursos humanos, incluindo seleção, treinamento, avaliação de desempenho, remuneração e benefícios.

IX- Supervisionar o gerenciamento de compras, licitações, contratos e convênios.

X- Gerenciar o sistema de informática da Câmara Municipal de Barra do Piraí, incluindo a manutenção do hardware e software e a segurança dos dados.

Praça Nilo Peçanha, Nº 7 – Centro – Barra do Piraí, RJ – CEP: 27123-020
Telefone: (24) 2443-9650
E-mail: contato@barradopirai.rj.leg.br

XI- Coordenar a gestão de patrimônio e estoque de materiais.

XII- Elaborar relatórios gerenciais para a Mesa Diretora e demais órgãos da Câmara Municipal de Barra do Piraí.

XIII- Representar a Câmara Municipal de Barra do Piraí em fóruns, eventos e reuniões técnicas relacionadas à gestão administrativa.

XIV- Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Presidente.

Art.48. Compete ao **Procurador Legislativo**:

I- Responsável pela Chefia da Procuradoria;

II- Representar a Câmara Municipal de Barra do Piraí, em juízo ou fora dele, podendo delegar poderes para atuação a outros procuradores, inclusive em relação a matérias em que a Câmara Municipal de Barra do Piraí for parte;

III- Atuar na defesa dos interesses da Câmara Municipal de Barra do Piraí, em especial na propositura de ações e medidas judiciais cabíveis e na elaboração de defesas em processos judiciais e administrativos;

IV- Analisar a constitucionalidade e a legalidade de projetos de lei, decretos legislativos, resoluções e outros atos normativos elaborados pela Câmara Municipal de Barra do Piraí, emitindo pareceres e sugerindo as alterações necessárias;

V- Acompanhar as atividades legislativas e processuais da Câmara Municipal de Barra do Piraí, prestando informações e orientações a respeito dos trâmites e procedimentos pertinentes;

VI- Acompanhar a tramitação de processos judiciais e administrativos em que a Câmara Municipal de Barra do Piraí seja parte ou interessada, informando aos órgãos e unidades administrativas da Câmara Municipal de Barra do Piraí a respeito das decisões proferidas e das providências a serem tomadas;

VII- Analisar a constitucionalidade, a legalidade, a técnica legislativa e o mérito de projetos de lei, decretos legislativos, resoluções e outros atos normativos elaborados pela Câmara Municipal de Barra do Piraí, emitindo pareceres e sugerindo as alterações necessárias;

VIII- Coordenar as atividades de advocacia pública da Câmara Municipal de Barra do Piraí, garantindo a efetividade e a qualidade dos serviços prestados;

IX- Representar a Câmara Municipal de Barra do Piraí em audiências e reuniões com autoridades judiciais e administrativas, bem como em eventos e encontros da área jurídica;

X- Promover ações de capacitação e treinamento para os servidores da Câmara Municipal de Barra do Piraí, visando ao aprimoramento dos conhecimentos técnicos e jurídicos;

Praça Nilo Peçanha, Nº 7 – Centro – Barra do Piraí, RJ – CEP: 27123-020
Telefone: (24) 2443-9650
E-mail: contato@barradopirai.rj.leg.br

XI- Zelar pelo cumprimento da legislação, dos princípios e dos valores éticos que norteiam a atuação dos órgãos e unidades administrativas da Câmara Municipal de Barra do Piraí;

XII- Coordenar e supervisionar as atividades dos procuradores legislativos e dos demais servidores da Procuradoria Legislativa;

XIII- Realizar outras atividades correlatas ao cargo e que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara Municipal de Barra do Piraí.

Art.49. Compete ao **Consultor Legislativo**:

I- Prestar assessoria técnica aos vereadores, aos órgãos e às unidades administrativas da Câmara Municipal de Barra do Piraí, na elaboração e análise de proposições legislativas, pareceres e informações;

II- Realizar estudos e pesquisas sobre temas legislativos, visando à elaboração de pareceres e informações técnicas;

III- Acompanhar as atividades legislativas e processuais da Câmara Municipal de Barra do Piraí, prestando informações e orientações a respeito dos trâmites e procedimentos pertinentes;

IV- Promover ações de capacitação e treinamento para os vereadores e servidores da Câmara Municipal de Barra do Piraí, visando ao aprimoramento dos conhecimentos técnicos e legislativos;

V- Zelar pelo cumprimento da legislação, dos princípios e dos valores éticos que norteiam a atuação dos órgãos e unidades administrativas da Câmara Municipal de Barra do Piraí;

VI- Coordenar e supervisionar as atividades dos consultores legislativos e dos demais servidores da Consultoria Legislativa;

VII- Representar a Câmara Municipal de Barra do Piraí em audiências e reuniões com autoridades legislativas e administrativas, bem como em eventos e encontros da área legislativa;

VIII- Realizar outras atividades correlatas ao cargo e que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara Municipal de Barra do Piraí.

Art.50. Compete ao **Chefe de Gabinete da Presidência**:

I- Planejar e coordenar as atividades administrativas do gabinete da presidência;

II- Gerenciar e supervisionar as atividades dos servidores lotados no gabinete da presidência;

III- Preparar relatórios, estudos e informações solicitadas pelo Presidente da Câmara Municipal de Barra do Piraí;

Praça Nilo Peçanha, Nº 7 – Centro – Barra do Piraí, RJ – CEP: 27123-020
Telefone: (24) 2443-9650
E-mail: contato@barradopirai.rj.leg.br

IV- Desenvolver e manter relacionamentos institucionais com outras esferas do poder público e entidades civis;

V- Acompanhar a tramitação de projetos de interesse da presidência da Câmara Municipal de Barra do Piraí;

VI- Assessorar o Presidente da Câmara Municipal de Barra do Piraí na elaboração de discursos e pronunciamentos;

VII- Recepcionar autoridades, visitantes e personalidades em nome da presidência da Câmara Municipal de Barra do Piraí;

VIII- Organizar eventos, solenidades e reuniões da presidência da Câmara Municipal de Barra do Piraí;

IX- Zelar pelo patrimônio, pela segurança e pelo bom funcionamento do gabinete da presidência da Câmara Municipal de Barra do Piraí;

X- Atuar em outras atividades correlatas ao cargo que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara Municipal de Barra do Piraí.

Art.51. Compete ao **Secretário de Orçamento e Contabilidade**:

I- Exercer o controle interno da Câmara Municipal de Barra do Piraí, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e orçamentos da Câmara Municipal de Barra do Piraí;

II- Elaborar e acompanhar a execução do orçamento anual da Câmara Municipal de Barra do Piraí;

III- Realizar estudos e análises financeiras para subsidiar a tomada de decisões da Mesa Diretora e dos vereadores;

IV- Gerenciar o fluxo de caixa e o controle financeiro da Câmara Municipal de Barra do Piraí;

V- Realizar a contabilidade geral da Câmara Municipal de Barra do Piraí, observando as normas e legislações vigentes;

VI- Emitir relatórios contábeis e financeiros, demonstrativos contábeis e de execução orçamentária;

VII- Coordenar e supervisionar a elaboração dos balanços contábeis e financeiros da Câmara Municipal de Barra do Piraí;

VIII- Efetuar o controle dos bens patrimoniais da Câmara Municipal de Barra do Piraí;

IX- Desenvolver e aprimorar sistemas de controle financeiro e contábil da Câmara Municipal de

Praça Nilo Peçanha, Nº 7 – Centro – Barra do Piraí, RJ – CEP: 27123-020
Telefone: (24) 2443-9650
E-mail: contato@barradopirai.rj.leg.br

Barra do Piraí;

X- Prestar suporte técnico aos demais setores da Câmara Municipal de Barra do Piraí;

XI- Realizar outras atividades correlatas ao cargo e que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara Municipal de Barra do Piraí.

Art.52. Compete ao **Controlador Legislativo**:

I- Realizar auditorias internas e externas, fiscalizar e controlar a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia dos atos praticados pelos órgãos da Câmara Municipal de Barra do Piraí;

II- Propor medidas para aperfeiçoar a gestão dos recursos públicos e sugerir a adoção de procedimentos de controle interno;

III- Receber, analisar e dar encaminhamento às denúncias, representações ou pedidos de informação relacionados à gestão dos recursos públicos da Câmara Municipal de Barra do Piraí;

IV- Emitir relatórios de auditoria e pareceres técnicos a respeito da gestão dos recursos públicos da Câmara Municipal de Barra do Piraí;

V- Promover a transparência das informações relacionadas à gestão dos recursos públicos da Câmara Municipal de Barra do Piraí;

VI- Realizar outras atividades correlatas ao cargo e que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara Municipal de Barra do Piraí.

Art.53. Compete ao **Ouvidor Legislativo**:

I- Receber e encaminhar sugestões, críticas, elogios e denúncias relacionadas à Câmara Municipal de Barra do Piraí;

II- Promover a interação entre a Câmara Municipal de Barra do Piraí e a sociedade, incentivando a participação popular no processo legislativo e na fiscalização dos atos do poder público;

III- Realizar estudos e pesquisas sobre a opinião pública a respeito da Câmara Municipal de Barra do Piraí;

IV- Prestar informações aos cidadãos e aos órgãos externos acerca das atividades da Câmara Municipal de Barra do Piraí;

V- Elaborar relatórios sobre as demandas recebidas e os resultados alcançados pela Ouvidoria;

VI- Sugerir medidas para aprimorar o atendimento ao cidadão e aperfeiçoar os serviços

Praça Nilo Peçanha, Nº 7 – Centro – Barra do Piraí, RJ – CEP: 27123-020
Telefone: (24) 2443-9650
E-mail: contato@barradopirai.rj.leg.br

prestados pela Câmara Municipal de Barra do Piraí;

VII- Realizar outras atividades correlatas ao cargo e que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara Municipal de Barra do Piraí.

SUBSEÇÃO III
DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA E DO SUBSÍDIO

Art.54. Os requisitos para investidura são as constantes do Anexo II e o subsídio o constante no Anexo III.

CAPÍTULO V
DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art.55. Os cargos em comissão serão de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal de Barra do Piraí.

Art.56. O quadro administrativo dos cargos em comissão do Poder Legislativo será composto por:

I- 2 (dois) Assessor Especial da Presidência, nível CCL-2;

II- 1 (um) Assessor Especial do 1º Secretário, nível CCL-2;

III- 1 (um) Assessor Especial do 2º Secretário, nível CCL-2;

IV- 1 (um) Assessor Especial do 1º Vice-Presidente, nível CCL-2;

V- 1 (um) Assessor Especial do 2º Vice-Presidente, nível CCL-2;

VI- 1 (um) Assessor Especial do 3º Vice-Presidente, nível CCL-2;

VII- 1 (um) Assessor Especial do Expediente, nível CCL-2;

VIII- 2 (dois) Assessor Especial da Secretaria Geral, nível CCL-2;

IX- 1 (um) Assessor Especial da Procuradoria, nível CCL-1.

SUBSEÇÃO III
DAS ATRIBUIÇÕES

Art.57. Compete ao **Assessor Especial da Presidência**:

I- Assessorar o Presidente da Câmara Municipal de Barra do Piraí em suas atividades diárias;

Praça Nilo Peçanha, Nº 7 – Centro – Barra do Piraí, RJ – CEP: 27123-020
Telefone: (24) 2443-9650
E-mail: contato@barradopirai.rj.leg.br

II- Elaborar estudos e pareceres técnicos sobre assuntos relevantes para a atuação da Presidência;

III- Receber e analisar informações e solicitações direcionadas à Presidência;

IV- Realizar a interlocução entre a Presidência e outras instâncias internas e externas da Câmara Municipal de Barra do Piraí;

V- Desempenhar outras atividades correlatas ao cargo que lhe forem atribuídas pela Presidência.

Art.58. Compete ao **Assessor Especial do 1º Secretário**:

I- Assessorar o 1º Secretário da Câmara Municipal de Barra do Piraí em suas atividades diárias;

II- Elaborar estudos e pareceres técnicos sobre assuntos relevantes para a atuação do 1º Secretário;

III- Receber e analisar informações e solicitações direcionadas ao 1º Secretário;

IV- Realizar a interlocução entre o 1º Secretário e outras instâncias internas e externas da Câmara Municipal de Barra do Piraí;

V- Desempenhar outras atividades correlatas ao cargo que lhe forem atribuídas pelo 1º Secretário.

Art.59. Compete ao **Assessor Especial do 2º Secretário**:

I- Assessorar o 2º Secretário da Câmara Municipal de Barra do Piraí em suas atividades diárias;

II- Elaborar estudos e pareceres técnicos sobre assuntos relevantes para a atuação do 2º Secretário;

III- Receber e analisar informações e solicitações direcionadas ao 2º Secretário;

IV- Realizar a interlocução entre o 2º Secretário e outras instâncias internas e externas da Câmara Municipal de Barra do Piraí;

V- Desempenhar outras atividades correlatas ao cargo que lhe forem atribuídas pelo 2º Secretário.

Art.60. Compete ao **Assessor Especial do 1º Vice-Presidente**:

I- Assessorar o 1º Vice-Presidente da Câmara Municipal de Barra do Piraí em suas atividades

Praça Nilo Peçanha, Nº 7 – Centro – Barra do Piraí, RJ – CEP: 27123-020
Telefone: (24) 2443-9650
E-mail: contato@barradopirai.rj.leg.br

diárias;

II- Elaborar estudos e pareceres técnicos sobre assuntos relevantes para a atuação do 1º Vice-Presidente;

III- Receber e analisar informações e solicitações direcionadas ao 1º Vice-Presidente;

IV- Realizar a interlocução entre o 1º Vice-Presidente e outras instâncias internas e externas da Câmara Municipal de Barra do Piraí;

V- Desempenhar outras atividades correlatas ao cargo que lhe forem atribuídas pelo 1º Vice-Presidente.

Art.61. Compete ao **Assessor Especial do 2º Vice-Presidente**:

I- Assessorar o 2º Vice-Presidente da Câmara Municipal de Barra do Piraí em suas atividades diárias;

II- Elaborar estudos e pareceres técnicos sobre assuntos relevantes para a atuação do 2º Vice-Presidente;

III- Receber e analisar informações e solicitações direcionadas ao 2º Vice-Presidente;

IV- Realizar a interlocução entre o 2º Vice-Presidente e outras instâncias internas e externas da Câmara Municipal de Barra do Piraí;

V- Desempenhar outras atividades correlatas ao cargo que lhe forem atribuídas pelo 2º Vice-Presidente.

Art.62. Compete ao **Assessor Especial do 3º Vice-Presidente**:

I- Assessorar o 3º Vice-Presidente da Câmara Municipal de Barra do Piraí em suas atividades diárias;

II- Elaborar estudos e pareceres técnicos sobre assuntos relevantes para a atuação do 3º Vice-Presidente;

III- Receber e analisar informações e solicitações direcionadas ao 3º Vice-Presidente;

IV- Realizar a interlocução entre o 3º Vice-Presidente e outras instâncias internas e externas da Câmara Municipal de Barra do Piraí;

V- Desempenhar outras atividades correlatas ao cargo que lhe forem atribuídas pelo 3º Vice-Presidente.

Art.63. Compete ao **Assessor Especial do Expediente**:

Praça Nilo Peçanha, Nº 7 – Centro – Barra do Piraí, RJ – CEP: 27123-020
Telefone: (24) 2443-9650
E-mail: contato@barradopirai.rj.leg.br

I- Gerenciar o expediente da Câmara Municipal, assegurando o funcionamento eficiente das atividades internas;

II- Acompanhar a tramitação de projetos de lei, requerimentos, moções e outras proposições legislativas;

III- Prestar suporte administrativo aos vereadores, atendendo suas solicitações e fornecendo informações necessárias;

IV- Elaborar e revisar atas das sessões legislativas e outros documentos oficiais;

V- Manter contato com outros órgãos públicos, entidades e instituições para tratar de assuntos relacionados ao expediente;

VI- Coordenar as sessões plenárias e acompanhar os procedimentos durante essas sessões;

VII- Organizar e manter atualizado o arquivo do expediente legislativo, garantindo o acesso rápido aos documentos;

VIII- Prestar apoio jurídico básico em assuntos pertinentes ao expediente e ao funcionamento da Câmara Municipal de Barra do Piraí;

IX- Essas atribuições podem variar de acordo com o regimento interno da Câmara Municipal de Barra do Piraí e as diretrizes estabelecidas pela Presidência.

Art.64. Compete ao **Assessor Especial da Secretaria Geral**:

I- Assessorar o Secretário Geral da Câmara Municipal de Barra do Piraí em suas atividades diárias;

II- Elaborar estudos e pareceres técnicos sobre assuntos relevantes para a atuação da Secretaria Geral;

III- Receber e analisar informações e solicitações direcionadas à Secretaria Geral;

IV- Realizar a interlocução entre a Secretaria Geral e outras instâncias internas e externas da Câmara Municipal de Barra do Piraí;

V- Desempenhar outras atividades correlatas ao cargo que lhe forem atribuídas pela Secretaria Geral.

Art.65. Compete ao **Assessor Especial da Procuradoria**:

I- Elaborar estudos e minutas de pareceres técnicos sobre assuntos relevantes para a atuação da Procuradoria;

Praça Nilo Peçanha, Nº 7 – Centro – Barra do Piraí, RJ – CEP: 27123-020
Telefone: (24) 2443-9650
E-mail: contato@barradopirai.rj.leg.br

II- Receber e analisar informações e solicitações direcionadas à Procuradoria;

III- Realizar a interlocução entre a Procuradoria e outras instâncias internas e externas da Câmara Municipal de Barra do Piraí;

IV- Realizar pesquisas de jurisprudências e decisões nos tribunais;

V- Elaborar documentos, minutas de ofícios e memorandos, sempre que solicitado pelo Procurador;

VI- Desempenhar outras atividades correlatas ao cargo que lhe forem atribuídas pela Procuradoria.

SUBSEÇÃO III
DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA E DA REMUNERAÇÃO

Art.66. Os requisitos para investidura são as constantes do Anexo II e o vencimento o constante no Anexo III.

SEÇÃO V
DO CHEFE DE GABINETE PARLAMENTAR

Art.67. O chefe de gabinete parlamentar será lotado, diretamente, no gabinete dos Vereadores da Câmara Municipal de Barra do Piraí.

Art.68. Cada vereador fará jus a 1 (um) chefe de gabinete parlamentar, cujo, para nomeação, deverá ser encaminhado memorando ao Presidente da Câmara Municipal de Barra do Piraí, solicitando a respectiva investidura.

Art.69. O quadro administrativo de chefe de gabinete parlamentar da Câmara Municipal de Barra do Piraí será composto por:

I- 11 (onze) chefe de gabinete parlamentar, nível AP.

Art.70. O cargo de chefe de gabinete parlamentar será lotado exclusivamente nos gabinetes dos vereadores, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal de Barra do Piraí, após prévia solicitação do Vereador, por meio de memorando, desde que atendidos requisitos legais e constitucionais.

Praça Nilo Peçanha, Nº 7 – Centro – Barra do Piraí, RJ – CEP: 27123-020
Telefone: (24) 2443-9650
E-mail: contato@barradopirai.rj.leg.br

SUBSEÇÃO I
DAS ATRIBUIÇÕES

Art.71. Compete ao **chefe de gabinete parlamentar**:

I- Chefiar o gabinete do parlamentar;

II- Assessorar o vereador em questões técnicas, políticas e administrativas, fornecendo informações relevantes sobre projetos de lei, requerimentos e outras atividades legislativas;

III- Realizar pesquisas e análises de dados em temas relacionados às atribuições do vereador, para subsidiar a tomada de decisões;

IV- Elaborar documentos, como pareceres, notas técnicas e relatórios, que subsidiem a atuação do vereador;

V- Elaborar proposições, quando solicitado pelo vereador;

VI- Realizar levantamentos e pesquisas de opinião pública sobre temas relevantes para o mandato do vereador;

VII- Atender e orientar a população, recebendo e encaminhando demandas ao vereador e às unidades administrativas da Câmara Municipal de Barra do Piraí;

VIII- Organizar e coordenar a agenda de eventos e reuniões do vereador, bem como realizar a gestão de seus contatos e relacionamentos políticos;

IX- Acompanhar as atividades dos demais vereadores, partidos políticos, organizações da sociedade civil e demais atores políticos relevantes para o mandato do vereador;

X- Coordenar as atividades dos estagiários e auxiliares parlamentares, orientando suas atividades e zelando pela qualidade dos serviços prestados;

XI- Participar de reuniões e eventos relacionados à atividade legislativa, representando o vereador;

XII- Zelar pelo cumprimento da legislação, dos princípios e dos valores éticos que norteiam a atuação dos órgãos e unidades administrativas da Câmara Municipal de Barra do Piraí;

XIII- Realizar outras atividades correlatas ao cargo e que lhe forem atribuídas pelo vereador.

Praça Nilo Peçanha, Nº 7 – Centro – Barra do Piraí, RJ – CEP: 27123-020
Telefone: (24) 2443-9650
E-mail: contato@barradopirai.rj.leg.br

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.72. O Regime jurídico previdenciário aplicável aos servidores ocupantes de cargos em comissão, agentes políticos e chefe de gabinete parlamentar da Câmara Municipal de Barra do Piraí será o da previdência geral.

Art.73. Os servidores ocupantes dos cargos em comissão deverão se submeter a controle de ponto, físico ou eletrônico, à exceção dos agentes políticos.

Art.74. A folha de ponto, com as anotações de cumprimento da carga horária, deverá ser atestada pelo Chefe imediato do servidor.

Art.75. A jornada de trabalho dos servidores, com exceção à prestação de serviços extraordinários e a convocação para a prestação de serviços em sessão extraordinária, é de, no mínimo, de 20 (vinte) horas semanais, à exceção dos cargos com carga horária superior definida em lei ou resolução.

Art.76. O Presidente da Câmara Municipal de Barra do Piraí regulamentará a presente Lei, no prazo de 90 (noventa) dias de sua publicação.

Art.77. Fica concedido o reajuste de 10% (dez por cento) aos servidores efetivos ativos do Poder Legislativo.

Art.78. As disposições da Resolução n.º 2/1997, que não conflitarem com esta Lei, aplica-se aos servidores públicos.

Art.79. Esta Lei entrará em na data de sua publicação, com exceção dos artigos 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 67, 68, 69, 70 e 71, que passarão a viger apenas em 30/11/2023, quando serão revogadas as disposições em contrário, em especial as Leis n.º 2.592/15, 3.141/19; 3.161/19; 3.225/20 e 3.314/20.

Sala Barão do Rio Bonito, ___ de ____ de 2023.

Rafael Santos Couto
Vereador - Presidente

Pedro Fernando de Souza Alves
Vereador - 1º Secretário

Luiz Carlos Gomes
Vereador - 2º Secretário

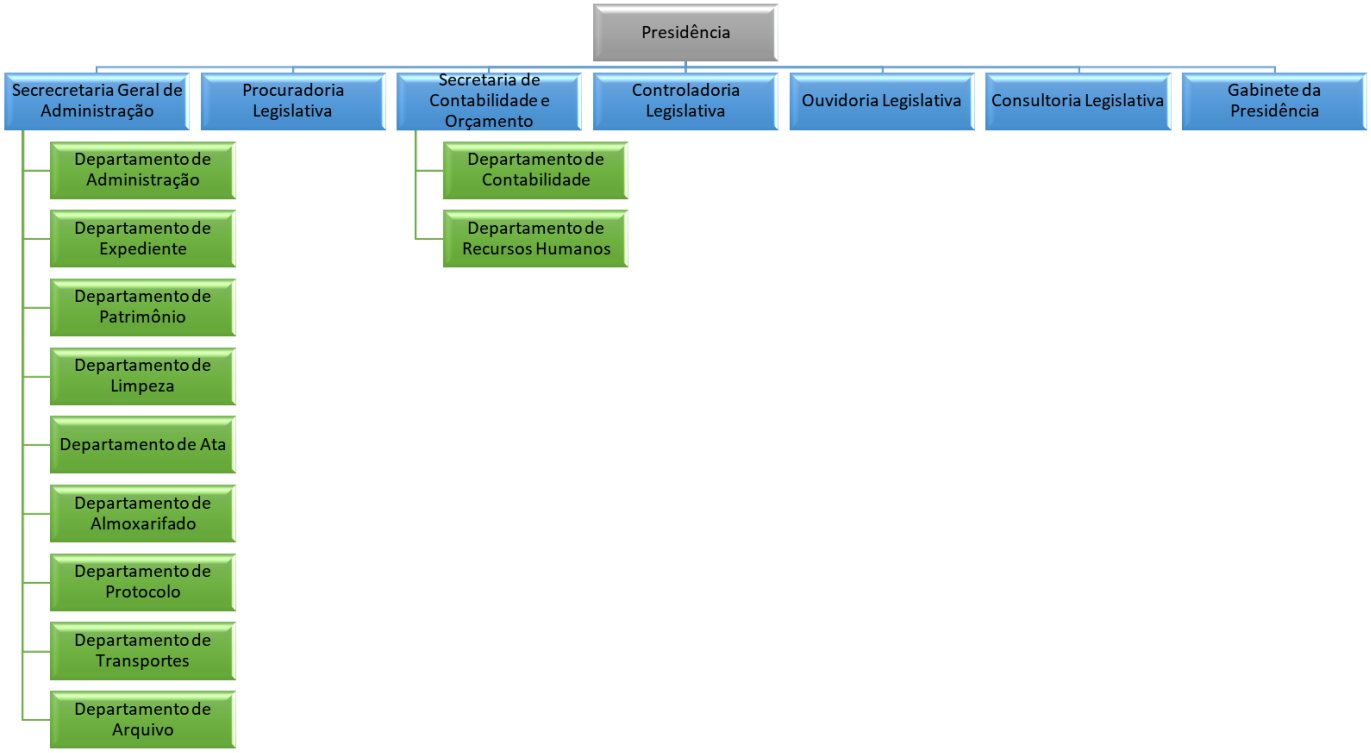
Praça Nilo Peçanha, Nº 7 – Centro – Barra do Piraí, RJ – CEP: 27123-020
Telefone: (24) 2443-9650
E-mail: contato@barradopirai.rj.leg.br

JUSTIFICATIVA

A presente medida visa reestruturar a Câmara Municipal de Barra do Piraí, estabelecendo as novas atribuições para os agentes políticos, cargos em comissão e assessores parlamentar.

Além disso, a nova lei cria cargos para provimento por concurso público, com o intuito de atender as medidas judiciais, administrativas e com empenho na melhoria da prestação de serviço público à população barrense.

DO ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA



Anexo I
DO VENCIMENTO DOS SERVIDORES EFETIVOS

CARGO	Vencimento base
Agente Legislativo	R$ 2.953,67
Auxiliar Legislativo	R$ 2.481,88
Auxiliar de Limpeza	R$ 1.481,88
Técnico Operacional	R$ 1.600,00

Praça Nilo Peçanha, Nº 7 – Centro – Barra do Piraí, RJ – CEP: 27123-020
Telefone: (24) 2443-9650
E-mail: contato@barradopirai.rj.leg.br

Guardião de Patrimônio	R$ 2.110,42
Técnico em Informática	R$ 2.000,00
Intérprete de Libras	R$ 2.000,00
Motorista	R$ 1.500,00

Anexo II
DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA

Cargo	Requisito
Secretário-Geral de Administração	Ensino médico completo, com, no mínimo, curso de especialização em gestão pública
Procurador Legislativo	Bacharelado em Direito e registro na OAB
Consultor Legislativo	Bacharelado em Direito e registro na OAB
Chefe de Gabinete da Presidência	Ensino médio completo
Secretário de Orçamento e Contabilidade	Ensino superior completo em Contabilidade ou áreas correlatas e experiência na área
Controlador Legislativo	Ensino superior completo em Direito ou Contabilidade experiência na área
Ouvidor Legislativo	Ensino médico completo, com, no mínimo, curso de especialização em gestão pública
Assessor Especial da Presidência	Ensino médio completo
Assessor Especial do 1º Secretário	Ensino médio completo
Assessor Especial do 2º Secretário	Ensino médio completo
Assessor Especial do 1º Vice-Presidente	Ensino médio completo
Assessor Especial do 2º Vice-Presidente	Ensino médio completo
Assessor Especial do 3º Vice-Presidente	Ensino médio completo
Assessor Especial do Expediente	Ensino médio completo
Assessor Especial da Secretaria Geral	Ensino médio completo
Assessor Especial da Procuradoria	Ensino médio completo, cursando ensino superior em Direito
Chefe de Gabinete Parlamentar	Ensino médio completo

Cargo	Requisito
Agente Legislativo	Ensino médio completo
Auxiliar Legislativo	Ensino médio completo
Técnico Operacional	Ensino médio completo

Praça Nilo Peçanha, Nº 7 – Centro – Barra do Piraí, RJ – CEP: 27123-020
Telefone: (24) 2443-9650
E-mail: contato@barradopirai.rj.leg.br

Guardião de Patrimônio	Ensino fundamental completo
Auxiliar de Limpeza	Ensino fundamental completo
Técnico em Informática	Ensino médio completo e conclusão de curso técnico em informática de, no mínimo, 1.200 horas, devidamente reconhecido pelo MEC
Intérprete de Libras	Curso superior de licenciatura plena ou plenificada na área da Educação + Curso de Formação de Tradutor e Intérprete de LIBRAS no mínimo 120 horas
Motorista	Ensino médio completo e carteira nacional de habilitação categoria B

Anexo III
DO SUBSÍDIO E DA REMUNERAÇÃO

Simbologia	Remuneração
APL - 1 Agente Político Legislativo	R$ 10.220,40
APL - 2 Agente Político Legislativo	R$ 12.980,00
CCL1 - Cargo Comissionado Legislativo	R$ 2.150,00
CCL2 - Cargo Comissionado Legislativo	R$ 4.890,00
AP - Chefe de Gabinete Parlamentar	R$ 3.010,52

Praça Nilo Peçanha, Nº 7 – Centro – Barra do Piraí, RJ – CEP: 27123-020
Telefone: (24) 2443-9650
E-mail: contato@barradopirai.rj.leg.br