LEI MUNICIPAL Nº 3161 DE 16 DE SETEMBRO DE 2019.

EMENTA: MODIFICA O ANEXO II, DESCRITO NO ARTIGO 12 DA LEI MUNICIPAL Nº 2.592/2015, COM A NOVA REDAÇÃO TRAZIDA PELA LEI MUNICIPAL Nº 3.141/2019, QUE TRATA DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS E SUAS ATRIBUIÇÕES 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 ANEXO II, descrito no artigo 12 da Lei nº 2592/2015, com a nova redação trazida pela Lei Municipal nº 3.141/2019 possui o seguinte teor:

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.*

Passará a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO II

Função Gratificada	Vagas
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 Patrimônio e 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 e Almoxarifado -** 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.

Art. 2º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se o Anexo II da Lei Municipal nº 2592/2015, o qual fora introduzido pela Lei Municipal nº 3.141/2019, passando-se a constar na forma da redação acima.

GABINETE DO PREFEITO, 16 DE SETEMBRO DE 2019.

MARIO REIS ESTEVES
Prefeito Municipal

Mário Reis Esteves
Prefeito Municipal

Projeto de Lei nº 120/2019
Autor: Mesa Diretora