LEI Nº 1687, de 06 de fevereiro de 2023.

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

A CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAI *aprova e eu as sanciono a seguinte Lei.*

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

Art. 4º. .....

VI – Ouvidoria Legislativa.

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

Art. 5º. .....

X – Departamento de Cerimonial, Protocolo e Eventos.

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

Seção VII

Da Ouvidoria Legislativa

Art. 18-A. A Ouvidoria Legislativa Municipal é um órgão de interlocução entre a Câmara Municipal e a sociedade, constituindo-se em um canal aberto para o recebimento de solicitações, pedidos de informação, reclamações, sugestões e quaisquer outros encaminhamentos da sociedade, desde que relacionados à Câmara Municipal.

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

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

I – informação escrita protocolizada no setor competente;

II – via postal; ou

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

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

Art. 18-D. Compete à Ouvidoria Legislativa:

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

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

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

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

II – dar prosseguimento às manifestações recebidas;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Subseção Única

Das Atribuições do Chefe de Departamento de Ouvidoria

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

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

II - recomendar a correção de procedimentos administrativos;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Seção I-A

Do ao Subdiretor-Geral

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Seção VII-A

Do Departamento de Cerimonial, Protocolo e Eventos

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIII - desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

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

Subseção I

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

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

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

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

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

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

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

VI - assessorar a Mesa Diretora no agendamento e organização das reuniões da mesma, bem como de atos e eventos em geral, dentro ou fora do recinto da Câmara, na comunicação aos Vereadores, no acompanhamento da execução das deliberações havidas em que a mesma seja promotora ou participe;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXI - receber e encaminhar documentos relativos à Mesa Diretora;

XXII - receber, preparar e expedir correspondências dos Vereadores;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

****

Câmara Municipal de Piraí, 06 de fevereiro de 2023.

MÁRIO HERMÍNIO DA SILVA CARVALHO
- Presidente -

Referente PL nº 001/2023