



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE BELFORD ROXO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

Projeto de Lei nº 01/2024, de 23 de Janeiro de 2024.

Autoria: Mesa Diretora.

Ementa: “Dispõe sobre a Modificação, Alteração de simbologia e readequação da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Belford Roxo e dá outras providências”

A Câmara Municipal de Belford Roxo, por seus representantes legais, aprovou, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam criados os seguintes cargos em comissão na estrutura administrativa da Câmara Municipal de Belford Roxo: Chefe de Gabinete da Presidência, Assessor Administrativo da Presidência, Assessor Parlamentar I, II e III, Assessor Legislativo, Assessor Legislativo da Mesa Diretora, Sub Diretor Administrativo, Assessor de Áudio, Assessor de Protocolo, Assessor de Mídia Social e Imprensa, Assessor de Fotografia do Legislativo, Chefe de Comunicação e Chefe do Setor de Tecnologia e Informação cujos valores, simbologia e quantitativos dos cargos estão especificados no anexo I da presente Lei e alterados valores dos cargos especificados no mesmo anexo.

Parágrafo único: Os cargos já existentes na estrutura administrativa terão seus vencimentos readequados com novas simbologias e vencimentos ficando convalidados nesta Lei.

Art. 2º - As atribuições dos cargos estão descritas no anexo II da presente Lei.

Artigo 3º - Os vencimentos dos cargos de Procuradores estão sujeitos ao que foi decidido no tema 510 de repercussão geral do Supremo Tribunal Federal estando sujeitos ao limite estipulado no tema 510 havendo disponibilidade orçamentária – financeira e artigo 26 parágrafo único da LC nº 154/2013.

Parágrafo único- Os cargos de assessor jurídico especial e assessor da Procuradoria Geral criados pela LC nº 154/2013 terão seus vencimentos e atribuições fixados nesta Lei.

Art. 4º - Fica instituída a Gratificação de Dedicção Excepcional aos servidores da Câmara Municipal de Belford Roxo que será concedida a critério da Presidência, observando-se a necessidade do serviço, independentemente da natureza jurídica do cargo do servidor beneficiado e disponibilidade orçamentário financeira.

§ 1º A concessão desta gratificação se dará por ato da Presidência e não se incorporará para nenhum efeito à remuneração ou subsídio do servidor.

§ 2º Para concessão desta gratificação serão considerados objetivamente:

I – se o servidor for submetido a regime de tempo integral e dedicação exclusiva;

II – se o servidor for submetido ao exercício de funções institucionais fora da sede do Parlamento, notadamente para assistir ao Parlamentar no acompanhamento e fiscalização da atuação parlamentar nas mais variadas localidades do Município – Gabinete Itinerante.

III – se o servidor for designado para o exercício de funções de chefia;

IV – se o servidor for designado para compor comissão disciplinar ou sindicante;

V – se o servidor for designado para o exercício da função de pregoeiro ou de membro de comissão licitante.

VI- se o servidor for designado para assessorar as comissões permanentes em suas reuniões e audiências públicas

Artigo 5º - A gratificação que alude o artigo anterior será concedida em percentual incidente sobre a remuneração ou subsídio do servidor, obedecendo-se o limite máximo de 50% até 100% quando o servidor se encontrar enquadrado em situação identificada em um ou mais incisos do artigo 4º.

Parágrafo único: o acréscimo pecuniário concernente a esta gratificação não poderá ser concedido em limite percentual superior a 100% sobre a remuneração ou subsídio auferido pelo servidor beneficiado, possuindo esta gratificação nítido caráter temporário, ou seja, tem supedâneo vinculado na submissão do servidor ao que dispõe o artigo 4º desta Lei, que, no caso específico, justifique a concessão da gratificação, cessando o direito a percepção da mesma com a desoneração do servidor.

Artigo 6º - Ficam reajustados os valores dos auxílios alimentação e transporte para R\$ 800, 00 (oitocentos) e R\$ 700,00 (setecentos) reais cada um.

Art. 7º- As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta de recursos orçamentários e suplementares destinados à Câmara Municipal de Belford Roxo para cada exercício financeiro, na dotação própria de Pessoal Civil, de acordo com os dispositivos elencados na Lei Complementar 101 de 05 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Parágrafo Único: Em atendimento ao que prescreve o § 4º do artigo 17 da Lei Complementar nº 101 de 05 de maio de 2000 (LRF), a presente despesa tem adequação orçamentária e financeira com a LOA (Lei Orçamentária Anual), e não comprometerá os orçamentos de 2024, 2025 e 2026, conforme estabelece o § 1º do artigo 17 da mesma Lei.

Art. 8º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Markinho Gandra – Presidente

Fabinho Varandão – 1º Vice - Presidente

Eduardo Araújo – 2º Vice-Presidente

Regina do Valtinho 3º Vice- Presidente

Rodrigo com a Força do Povo – 1º- Secretário

Henrique Farofa – 2º -Secretário

Igor Feio 3º - Secretário

ESTADO DO RIO DE JANEIRO CÂMARA MUNICIPAL DE BELFORD ROXO

**ANEXO I DO PROJETO DE LEI nº 01 / 2024 - DENOMINAÇÃO, QUANTITATIVO,
SIMBOLOGIA.**

DENOMINAÇÃO DO CARGO QUANT. SIMBOLOGIA.

CARGO	SÍMBOLO	LEI COMPLEMENTAR	QUANTIDADE
Diretor Geral	DAS 1		01
Procurador Geral	DAS 1		01
Controlador Geral	DAS 1		01
Subprocurador Geral	CC1		01
Tesoureiro	CC1		01
Subcontrolador	CC1		01
Chefe de Gabinete da Presidência	CC1		01
Assessor Legislativo	CC1		30
Assessor Parlamentar I	CC2		40
Sub Diretor	CC3		01
Assessor Administrativo da Presidência	CC3		02
Assessor Parlamentar II	CC4		30
Assessor Jurídico Especial	CC4	LC nº 154/2013	01
Assessor da Procuradoria Geral	CC5	LC nº 154/2013	01
Assessor Legislativo da Mesa Diretora	CC5		14
Assessor Parlamentar III	CC5		30
Assessor de Áudio	CC6		01
Assessor de Protocolo	CC6		01
Assessor da Mídia Social e Imprensa	CC6		01
Assessor de Fotografia do Legislativo	CC6		01
Chefe de Comunicação	CF1		01
Chefe do Setor de Tecnologia e Informação	CF1		01

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA:

Coordenar, controlar, e supervisionar as atividades desenvolvidas a pelos órgãos integrantes da estrutura organizacional básicas do gabinete; Orientar, coordenar e controlar os trabalhos do Gabinete; Prestar assistência direta e imediata ao titular do gabinete no desempenho de suas atribuições manter sob sua responsabilidade os documentos; Controlar a divulgação de noticiais de assuntos pertencentes à Câmara; Submeter à aprovação da Presidência os documentos elaborados no Gabinete; Executar tarefas de natureza particular que lhe sejam determinadas e executar outras tarefas correlatas designadas pelo Presidente da Câmara.

ASSESSOR ADMINISTRATIVO DA PRESIDÊNCIA:

Orientar, coordenar e controlar os trabalhos do Gabinete; Prestar assistência direta e imediata da Presidência no desempenho de suas atribuições manter sob sua responsabilidade os documentos. Receber expedientes. Recepcionar o público em geral. Receber correspondências endereçadas a Presidência; Atender ao telefone e anotar os recados; Desempenhar outras atividades correlatas;

SUBDIRETOR GERAL ADMINISTRATIVO: coordenar e supervisionar as atividades desempenhadas pelo Assessor Legislativo e pelos Chefes de Gabinete; planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar todas as atividades administrativas da Câmara Municipal e em apoio ao Diretor Geral; manter-se em permanente contato com órgãos semelhantes de outras Câmaras, objetivando estabelecer intercâmbio de técnicas e informações sobre seu campo de atuação; desenvolver programação que garanta oportunamente o apoio de secretariado técnico às atividades das Comissões; substituir o Diretor Geral nas suas ausências e impedimentos; auxiliar o Diretor Geral no exercício das suas atribuições legais; exercer outras atividades correlatas

CHEFE DE COMUNICAÇÃO: Promover a Divulgação das atividades da Câmara Municipal de Vereadores; Acompanhar as sessões legislativas; Acompanhar a Presidência, Membros da Mesa e Vereadores em eventos, quando necessário e solicitado; Acompanhar as sessões, reuniões e eventos realizados pela Câmara e sobre eles produzir notícias a serem veiculadas na Internet e em meios de comunicação; Assessorar a Câmara, a Mesa Diretora, Comissões e Vereadores no relacionamento com a imprensa falada e escrita e mídias sociais, digitais ou não; Assessorar e preparar campanhas de divulgação da Câmara e dos trabalhos do Legislativo; Contatar com agências de publicidade e órgãos de imprensa escrita e falada para divulgação dos trabalhos da Câmara; Coordenar entrevistas coletivas e eventos especiais; Divulgar as realizações da Câmara; Elaborar e coordenar campanhas e o uso estratégico de canais de comunicação visando a divulgação dos trabalhos da Câmara; Elaborar materiais e ações de comunicação dirigida; Elaborar, redigir e revisar materiais informativos para noticiar as atividades desenvolvidas pela Câmara, Mesa Diretora, Comissões e Vereadores; Informar à imprensa sobre os dados oficiais da Câmara; Manter atualizado o "Site" da Câmara com a divulgação de todas as atividades; fotografar e filmar evento, local, ou item utilizado para ilustrar as campanhas e matérias institucionais; Participar e acompanhar a definição de estratégias de comunicação; Planejar e coordenar eventos relativos a atividades da imprensa; Produzir "releases"; Produzir encartes, informativos e demais documentos destinados à publicação; Responsabilizar-se pelas publicações legais; Responsabilizar-se pelo atendimento a representantes da imprensa; e executar outras tarefas correlatas..

SUB CONTROLADOR: Exercer conjuntamente com o Controlador Geral o controle contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial do Poder Legislativo, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, verificando a compatibilidade da Lei de Diretrizes Orçamentária com o Plano Plurianual; assessorar o Presidente da Câmara nos assuntos de competência do controle interno; substituir o

Controlador Geral nas suas ausências, impedimentos e suspeição; exercer as atividades delegadas pelo Controlador Geral; desempenhar outras atividades afins;

ASSESSOR LEGISLATIVO DA MESA DIRETORA: Receber os expedientes endereçados a Mesa Diretora na hora das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes; acompanhar e informar às Comissões sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara; acompanhar prazos e proposições da Mesa que devam figurar na ordem do dia; enviar à Procuradoria da Casa Legislativa todas as dúvidas levantadas em Plenário “pela ordem”; demais atividades correlatas.

CHEFE DO SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO: Operar sistemas de computadores e microcomputadores, monitorando o desempenho dos aplicativos, recursos de entrada e saída de dados, recursos de armazenamento de dados, registros de erros, consumo da unidade central de processamento (CPU), recursos de rede e disponibilidade dos aplicativos; Assegurar o funcionamento do hardware e do software; Garantir a segurança das informações, por meio de cópias de segurança e armazenando-as em local prescrito, verificando acesso lógico de usuário e destruindo informações sigilosas descartadas. Atender os usuários, orientando-os na utilização de hardware e software; Inspeccionar o ambiente físico para segurança no trabalho; Exercer qualquer outra atividade que, por sua natureza, se insira no âmbito de sua profissão e executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.

ASSESSOR LEGISLATIVO: Assessorar e assistir ao Presidente e aos demais membros do Poder Legislativo, em suas atividades oficiais e políticas; Assessorar nas relações públicas da Casa Legislativa com a sociedade organizada, com a imprensa e com o público em geral; Despachar com os Vereadores sobre matérias pertinentes a Casa Legislativa; Receber e encaminhar documentos relativos à Câmara; Assessorar na elaboração, redação, digitação, revisão e encaminhamento de correspondências, cartas, ofícios, circulares, entre outros documentos referentes à Câmara; Acompanhar e assessorar a Mesa Diretora em reuniões, eventos, solenidades, etc., sempre que solicitado; Requisitar e controlar o material de expediente dos Gabinetes; Promover pesquisas de interesse do Legislativo no âmbito externo, junto aos Municípios; Coordenar e promover encontros com lideranças políticas; acompanhar os trabalhos das sessões da Câmara; Fazer-se presente no Plenário da Câmara, quando requisitado, para assistir e atender os Vereadores durante as sessões e Desempenhar outras atividades afins que lhe forem cometidas por autoridade competente.

ASSESSOR PARLAMENTAR I, II, III: Auxiliar no desempenho e na execução de atividades legislativas e burocráticas nas sessões da Edilidade, operar equipamentos disponíveis sistemas e recursos informatizados. Realizar serviços de postagem e recebimento de correspondências; atuar fornecendo suporte nas sessões, audiências públicas, reuniões e outros eventos promovidos pela Câmara Municipal e executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara; Dar encaminhamento necessário aos assuntos de interesse dos municípios, conforme orientação dos Vereadores; Elaborar a agenda de compromissos dos Vereadores; Fazer-se presente no plenário da Câmara, quando requisitado, para assistir e atender os Vereadores durante as sessões e Desempenhar outras atividades afins que lhe forem cometidas por autoridade competente.

ASSESSOR DA PROCURADORIA GERAL: Assessorar os Procuradores, fazendo levantamento de legislação e atos normativos; Preparar o expediente da Procuradoria, tais como ofícios, memorandos e demais atos administrativos da Procuradoria; Protocolizar nos órgãos competentes os expedientes da Procuradoria quando não puder ser realizado de forma eletrônica; Desempenhar outras atividades correlatas;

ASSESSOR JURÍDICO ESPECIAL – Preparar despachos e minutas de parecer; assessorar a Procuradoria Gera e a Sub Procuradoria Geral; outras atividades correlatas;

Chefe do Setor de Mídia Social e Imprensa; - Coordenar e executar as atividades da TV Câmara caso houver; - Definir a operacionalização dos sistemas de informações digitais para os públicos interno e externo; - Fornecer à imprensa informações sobre as atividades e matérias que tramitam na Câmara; - Organizar o calendário de eventos da Câmara e a reserva de dependências da Câmara Municipal; - Planejar

e coordenar a produção e a edição de publicações e programas na mídia; - Programar e organizar visitas oficiais, bem como recepcionar autoridades e visitantes; – Promover a cobertura das atividades da Câmara para divulgação; - Promover a política de comunicação institucional da Câmara; - Promover as atividades de comunicação necessárias a integrar a Câmara à comunidade do Município;

Assessor de Áudio; Ligar o som e verificar os microfones do plenário; Adequar o volume e proceder à verificação dos equipamentos; Alertar sobre a necessidade de troca dos equipamentos de áudio; - Manter a guarda dos equipamentos; Exercer outras atividades correlatas;

Assessor de Protocolo: Assessorar o setor de protocolo; protocolar sob supervisão expressa do diretor Geral os expedientes; exercer outras atividades correlatas.

Assessor de Fotografia do Legislativo: Assessorar o setor de fotografia; tirar fotos das sessões plenárias, audiências públicas e demais atos públicos; Exercer outras atividades correlatas.

ANEXO III – SIMBOLOGIA

SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO
DAS 1	R\$ 9.000,00
CC1	R\$ 7.900,00
CC2	R\$ 6.000,00
CC3	R\$ 5.500,00
CC4	R\$ 4.000,00
CC5	R\$ 3.100,00
CC6	R\$ 1.500,00
CF1	R\$ 2.000,00