LEI MUNICIPAL Nº 3225 DE 08 DE JANEIRO DE 2020.

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, 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 da Divisão de Patrimônio	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 Departamento 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.
- **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 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 do Departamento de Almoxarifado -** Subordinado ao Departamento da Divisão de Patrimônio - Receber, armazenar e controlar os materiais adquiridos,

registrando a saída dos mesmos; proceder aos cadastramentos dos bens de uso do Legislativo; solicitar aquisição de materiais ao Chefe da Divisão de Patrimônio, bem como exercer atribuições que o seu superior imediato designar.

- **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, passando-se a constar na forma da redação acima.

GABINETE DO PREFEITO, 08 DE JANEIRO DE 2020.

MARIO REIS ESTEVES
Prefeito Municipal

Projeto de lei nº 216/2019
Autor: Mesa Diretora