



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Boletim do Município de Barra do Piraí - Poderes Executivo e Legislativo | Ano 19 | Nº 168 | 11 de Setembro de 2023

SECOM



RECADASTRAMENTO IMOBILIÁRIO 2023

É rápido e necessário!

Procure a Secretaria de Fazenda
e atualize seu cadastro imobiliário!



Secretaria de Fazenda
Travessa Assumpção, 69
(prédio da Prefeitura)

MAIORES INFORMAÇÕES NO SITE DA PREFEITURA OU
PELO E-MAIL: DRI@BARRADOPIRAI.RJ.GOV.BR

Secretaria de
Fazenda





PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ

Prefeito

Mario Esteves

Vice-Prefeito

João Antônio Camerano Neto

Secretário Municipal de Governo

Francisco Barbosa Leite - Interino

Procurador Geral do Município

Marcelo Macedo Dias

Secretário Municipal de Administração

Dione Barbosa Caruzo - Interino

Secretária Municipal de Comunicação

America Tereza Nascimento da Silva

Secretário Municipal de Fazenda

Oswaldo Wilson Pinto

Secretário Municipal de Planejamento Econômico, Contabilidade e Coordenação

Dione Barbosa Caruzo

Secretária Municipal de Assistência Social

Paloma Blunk dos Reis Esteves

Secretário Municipal de Obras Públicas

Wlader Dantas Pereira

Secretário Municipal de Água e Esgoto

Wanderson Luiz Barbosa Lemos

Secretário Municipal de Serviços Públicos

Rodrigo Baptista do Nascimento

Secretário Municipal de Saúde

Dione Barbosa Caruzo - Interino

Secretário Municipal de Educação

Wanderson Luiz Barbosa Lemos - Interino

Secretário Municipal de Trabalho e Desenvolvimento Econômico

Wagner Bastos Aiex

Secretário Municipal de Turismo e Cultura

Jair Ferreira Borges

Consultor Legislativo

José Mauro da Silva Junior

Secretário Municipal de Recursos Humanos

Alex da Silva Barbosa

Secretário Municipal de Esporte e Lazer

Juliano Barbosa

Secretário Municipal de Ambiente

Francisco Barbosa Leite

Secretário Municipal de Agricultura

Espedito Monteiro de Almeida

Secretário Municipal de Cidadania e Ordem Pública

José Luiz Brum Sabença

Secretário Municipal de Defesa Civil

Flávio de Andrade Camerano

Secretário Especial de Inovação e Tecnologia da Informação

André D'Avila Pereira

Secretário Municipal do Complexo da Califórnia e São José do Turvo

Ionara Pereira de Carvalho

Secretária Municipal de Habitação

Glória José da Silva Guimarães

Diretora do Fundo de Previdência

Pâmela Lúcia Ornellas Pinto Oliveira

Controlador Geral do Município

Wendel Barbosa Caruzo

Controlador Geral da Saúde

Sergio Augusto Ribeiro de Souza

PODER LEGISLATIVO

Mesa Diretora

Rafael Santos Couto

Presidente

Pedro Fernando de Souza Alves

1º Secretário

Luiz Carlos Gomes

2º Secretário

Veredores

Elves Costa dos Santos

Humberto Ribeiro da Silva

Jeordane da Silva Gomes Perino

Joel de Freitas Tinoco

Kátia Cristina Miki da Silva

Paulo Rogério de Oliveira Ganem

Roseli Braga de Figueiredo

Thiago Felipe Ponciano Soares





SUMÁRIO

Secretaria Municipal de Governo.....	04
Secretaria Municipal de Administração.....	15
Fundo de Previdência Municipal.....	15
Secretaria Municipal de Recursos Humanos.....	15



PREFEITURA DE
BARRA DO PIRAÍ



ATOS DO PODER EXECUTIVO

GOVERNO

LEI MUNICIPAL N.º 3765 DE 05 DE SETEMBRO DE 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 Representante Legal do Poder Executivo sanciona a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DA PARTE GERAL

Art.1º. 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.2º. 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.

SEÇÃO I DA SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art.3º. 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;
- VII- Departamento de Protocolo;
- VIII- Departamento de Transporte;
- IX- Departamento de Arquivo.

SEÇÃO II DA SECRETARIA DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO

Art.4º. 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.5º. A Controladoria Legislativa cabe à gestão pelo controle interno da Câmara Municipal de 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 a melhoria contínua dos processos da Câmara Municipal de Barra do Piraí.

SEÇÃO IV DA PROCURADORIA

Art.6º. 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.7º. Compete à Consultoria Legislativa da Câmara Municipal de Barra do Piraí:

- 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.8º. 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.9º. Compete ao Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Barra do Piraí:

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

- to 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.

CAPÍTULO III

SEÇÃO I

DOS SERVIDORES EFETIVOS

Art.10º. 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.11º. 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.12º. 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.13º. Compete ao auxiliar legislativo:
- I- Executar tarefas de apoio técnico-administrativo ao funcionamento da Câmara Municipal de Barra do Piraí;
- 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.14º. 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.15º. 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.16º. Compete ao auxiliar de limpeza:

- I- Realizar a limpeza e conservação das dependências da instituição, in-

cluindo salas, corredores, banheiros, copas e demais áreas comuns;

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.17º. 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.18º. Compete ao Intérprete de Libras:

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 das 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.19º. 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;

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.20º. 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.21º. 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.22º. Vencimento é a parcela fixa, atribuída em lei, destinada ao pagamento do servidor, excetuadas as gratificações e adicionais.

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

Art.24º. 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.

SEÇÃO IV

DAS GRATIFICAÇÕES

Art.25º. 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.26º. 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.27º. Ficam criadas as funções gratificadas abaixo:

I- Chefe de Departamento;

II- Diretor de Departamento;

III- Coordenador de Departamento.

Art.28º. 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.29º. 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;

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.30º. 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.31º. 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;

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.32º. 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.33º. 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.34º. A gratificação do décimo terceiro será pago, anualmente, a todo servidor, independentemente da remuneração a que fizer jus.

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

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

Art.37º. 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.38º. Eventuais descontos fiscais, previdenciários ou outro que seja devido deverá ser descontado da segunda e última parcela.

SUBSEÇÃO III

DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art.39º. 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 25% (vinte e cinco por cento).

SUBSEÇÃO IV

DO ADICIONAL NOTURNO

Art.40º. 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.41º. O servidor público indispensável para os serviços da Câmara Municipal de Barra do Piraí poderá ser indenizado para continuar desempenhando suas funções.

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

Art.43º. 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.44º. 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.45º. 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.

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

I- 1 (um) Secretário-Geral 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.

Art.47º. Compete ao Secretário-Geral 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 administrati-

vas 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.

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.48º. 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;

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.49º. 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.50º. 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;
 - 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 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.51º. 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 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.52º. 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.53º. 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 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.54º. 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.55º. Os cargos em comissão serão de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal de Barra do Piraí.

Art.56º. 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.57º. Compete ao Assessor Especial da Presidência:

- I- Assessorar o Presidente da Câmara Municipal de Barra do Piraí em suas atividades diárias;
- 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.58º. 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.59º. 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.60º. Compete ao Assessor Especial do 1º Vice-Presidente:

- I- Assessorar o 1º 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 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.61º. 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.62º. 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.63º. Compete ao Assessor Especial do Expediente:
- 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.64º. 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.65º. Compete ao Assessor Especial da Procuradoria:
- I- Elaborar estudos e minutas de pareceres técnicos sobre assuntos relevantes para a atuação da Procuradoria;
- 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.66º. 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.67º. O chefe de gabinete parlamentar será lotado, diretamente, no gabinete dos Vereadores da Câmara Municipal de Barra do Piraí.
- Art.68º. 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.69º. 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.70º. 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.
- SUBSEÇÃO I**
DAS ATRIBUIÇÕES
- Art.71º. 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.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- Art.72º. 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.73º. Os servidores ocupantes dos cargos em comissão deverão se submeter a controle de ponto, físico ou eletrônico, à exceção dos agentes políticos.
- Art.74º. A folha de ponto, com as anotações de cumprimento da carga horária, deverá ser atestada pelo Chefe imediato do servidor.
- Art.75º. 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.76º. O Presidente da Câmara Municipal de Barra do Piraí regulamentará a presente Lei, no prazo de 90 (noventa) dias de sua publicação.
- Art.77º. Fica concedido o reajuste de 10% (dez por cento) aos servidores efetivos ativos do Poder Legislativo.
- Art.78º. As disposições da Resolução n.º 2/1997, que não conflitem com esta Lei, aplica-se aos servidores públicos.
- Art.79º. Esta Lei entrará em vigor em 1/9/2023, com exceção dos artigos 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 67, 68, 69, 70 e 71, que passarão a vigor 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.

GABINETE DO PREFEITO, 05 DE SETEMBRO DE 2023.

MARIO REIS ESTEVES
Prefeito Municipal

PROJETO DE LEI N.º 127/2023
AUTOR: Mesa Diretora



DECRETO Nº 519 DE 1 DE SETEMBRO DE 2023.

EMENTA: APROVA ALTERAÇÃO DO ESTATUTO DA FUNDAÇÃO MAIS.

O PREFEITO MUNICIPAL DEBARRA DO PIRAÍ, Sr. Mário Reis Esteves, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o art. 68, inciso IV, da Lei Orgânica Municipal, de 05 de abril de 1990.

DECRETA:

Art. 1º - Fica aprovado a Alteração do Estatuto Social da Fundação Mais Vida, criada pela Lei Complementar nº 005 de 29 de março de 2019, regulamentada pelo decreto 30, de 08 de maio de 2019, na forma do anexo deste decreto.

Art. 2º - Ficam acrescidas as atividades hospitalares conforme descritos em "CNAES" próprios, os itens de XI a XVI do artigo 3º do Estatuto Social da Fundação mais Vida.

Parágrafo Único: A Fundação mais Vida adotará o nome fantasia "Hospital Municipal de Barra do Piraí."

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

Barra do Piraí, 01 de setembro de 2023.

MARIO REIS ESTEVES
Prefeito Municipal

ESTATUTO SOCIAL DA FUNDAÇÃO MAIS VIDA**Capítulo I - Da Natureza, Sede e Objeto da Sociedade**

Art. 1º- A FUNDAÇÃO MAIS VIDA, doravante denominada "MAIS VIDA", ou "FUNDAÇÃO", é uma Fundação Pública no regime de Direito Público, criada na forma da Lei Complementar nº 005 de 29 de março de 2019, com prazo de duração indeterminado, que se regerá pelas normas do presente Estatuto, e demais legislações aplicáveis.

Art. 2º- A MAIS VIDA tem sede e foro na cidade de Barra do Piraí, Estado do Rio de Janeiro, podendo estabelecer, no País e no exterior, filiais, agências, sucursais e escritórios e tem por objetivo manter o laboratório, e o Instituto Científico, Tecnológico e de Inovação – ICT.

Art. 3º- A MAIS VIDA e o ICT tem como objeto, observados os preceitos normativos, legais e constitucionais:

I – Fabricar, prioritariamente, para os setores públicos Federais, Estaduais e Municipais, medicamentos, produtos biológicos (hemoderivados, vacinas e reagentes) e produtos quimioterápicos, de uso humano e veterinário;

II – Fabricar, sem prejuízo do mencionado no item anterior, produtos farmacêuticos destinados ao comércio em geral;

III – Realizar e promover estudos e pesquisas nos campos farmacêutico, biológico, econômico e social, visando a melhoria das condições da produção, do controle de doenças e da organização e utilização dos serviços de saúde;

IV – Realizar serviços de diagnóstico, laboratoriais e epidemiológicos, bem como desenvolver programas de controle de doenças e outros agravos que ameacem a saúde pública;

V – Promover a formação de quadros técnicos voltados para o atendimento do setor saúde;

VI – Estabelecer convênios ou contratos com entidades Públicas ou Privadas, visando à prestação de consultorias, serviços ou desenvolvimento de projetos especiais na área de saúde.

VII - Vender, ao comércio em geral, medicamentos de sua linha de fabricação ou de terceiros;

VIII – Importar e exportar medicamentos, insumos farmacêuticos, produtos para a saúde, equipamentos e serviços.

IX – Explorar, direta ou indiretamente, os resultados das pesquisas realizadas;

X – Requerer o registro de patentes;

XI – Atividades de atendimento hospitalar, exceto pronto-socorro e unidades para atendimento a urgências;

XII - Atividades de atendimento em pronto-socorro e unidades hospitalares para atendimentos a urgências;

XIII – Serviços móveis de atendimento a urgências, exceto por UTI móvel;

XIV – Serviços de remoção de pacientes, exceto os serviços móveis de atendimento a urgências;

XV – Atividade médica ambulatorial com recursos para realização de procedimentos cirúrgicos

XVI – atividade médica ambulatorial com recursos para realização de exames complementares

§1º – Poderão MAIS VIDA e o ICT podendo formar consórcios ou parceria com empresa pública ou privada e firmar Convênio ou Contrato com a União, os Estados, os Municípios ou entidades da administração indireta de qualquer dos

níveis de Governo, com vistas a:

I- Alavancar oportunidades tecnológicas e promover o desenvolvimento de bens e serviços, transferindo-os para a sociedade, prioritariamente através da expansão e complementação da infraestrutura e competências do da Cia.

II- Contribuir com as políticas públicas, no âmbito federal, estadual e municipal, bem como com a política industrial, tecnológica e de comércio exterior, relacionadas com a promoção da ciência, educação, tecnologia, cultura e inovação, pela aplicação de mecanismos que facilitem a integração entre institutos de pesquisas, universidades e empresas.

III- Alavancar oportunidades tecnológicas e promover o desenvolvimento de bens e serviços, transferindo-os para a sociedade, para a satisfação do interesse público;

IV- Promover e estimular a proteção das criações, avaliar os resultados das pesquisas e acompanhar os pedidos de patentes ou direitos autorais depositados ou registrados pela Cia ou por seus associados mediante a celebração de instrumentos jurídicos correlatos, concedendo as licenças de uso dos produtos e sistemas, de acordo com a legislação vigente, por meio de contratos específicos;

V- Celebrar acordos, convênios, contratos e demais instrumentos jurídicos necessários, relacionados com a transferência de tecnologia e licenciamento, para outorga de direito de uso ou de exploração de criação protegida que tenha desenvolvido, com as autoridades constituídas, com outros institutos de pesquisas, universidades e empresas para manutenção e garantia dos seus objetivos e particularmente das ações voltadas à disseminação do conhecimento técnico-científico;

VI- Cooperar e se afiliar com instituições congêneres nacionais públicas ou privadas, assim como com instituições estrangeiras, transnacionais ou internacionais, para obtenção de apoio financeiro, incentivos iscais e captação de recursos de risco;

VII- Realizar e apoiar congressos, simpósios, seminários e conferências para a difusão dos trabalhos técnicos desenvolvidos a partir das experiências obtidas e das atividades compartilhadas;

VIII- Prover a adequada forma de utilização dos ensaios, pesquisas e resultados desenvolvidos no âmbito de sua especialidade a empresas públicas e privadas, assim como a agências regionais devidamente constituídas, outras organizações interessadas e o público em geral;

IX- Incentivar a formação de recursos humanos qualificados, em particular na área de tecnologia da informação e comunicação e suas técnicas de projeto, desenvolvimento, instalação, manutenção, distribuição, treinamento, atualização, consultoria, garantia e assistência técnica, por meio de seu instrumental científico e desenvolver suas aplicações em pesquisa básica e tecnológica nos setores industrial e comercial, no setor de saúde, assim como nos meios culturais, educacionais, de entretenimento, segurança e demais áreas correlatas;

X- Desenvolver, gerar bens e/ou licenciar, para utilização de terceiros, produtos e serviços de alta tecnologia, que guardem relação com a sua produção científica e tecnológica;

XI- Promover o agrupamento de entidades afins com instituições de base tecnológica, com o propósito de disseminar suas inovações tecnológicas e de apoiar a pesquisa e desenvolvimento, assim como as inovações no campo produtivo, de maneira a incorporar a tecnologia desenvolvida a empresas incubadas de base tecnológica e inovadora;

XII- Desenvolver produtos e tecnologias dotados das mais atualizadas técnicas,

que atendam as especificações e normas vigentes, de modo a garantir a qualidade e a adequação das funcionalidades desenvolvidas, no que se refere ao desempenho, operacionalidade e segurança;

XIII- Acorrer às chamadas públicas, chamamentos, licitações, pregões e demais formas de contratação, promovidas pelos órgãos de fomento à pesquisa e demais instituições federais, estaduais e municipais, para o desenvolvimento de atividades concernentes à sua especificidade;

XIV- Favorecer a criação de um Ambiente Cultural Científico Tecnológico que possibilite o desenvolvimento de novos produtos e o acoplamento mais estreito de atividades científicas e tecnológicas mundiais, além da otimização da capacidade de inovação das empresas, tornando-as aptas a vencerem competidores externos.

XV- A produção, o transporte, a distribuição e a comercialização de todas as formas de energia, bem como a prestação de serviços correlacionados;

XVI- A produção, a industrialização, o transporte, a distribuição e a comercialização de produtos químicos, bem como a prestação de serviços correlacionados;

XVII- A prestação de serviços de administração, operação, conservação, manutenção de instalações operacionais e industriais e de controle de qualidade vinculados ao seu objeto social;

XVIII- A importação e exportação relacionadas com os produtos e atividades escritos neste artigo;

XIX- O exercício de quaisquer outras atividades correlatas e afins ao objeto social da Fundação, inclusive a prestação de serviços; e

XX- Realizar Estudos Ambientais e quaisquer estudos relativos aos aspectos ambientais relacionados à localização, instalação, operação e ampliação de uma atividade ou empreendimento, apresentado como subsídio para a análise da licença requerida, tais como: relatório ambiental, plano e projeto de controle ambiental, relatório ambiental preliminar, diagnóstico ambiental, plano de manejo, plano de recuperação de área degradada e análise preliminar de risco.

§3º- As atividades econômicas vinculadas ao seu objeto social serão desenvolvidas pela MAIS VIDA e o ICT.

§4º- A Fundação, diretamente ou através de suas subsidiárias integrais e de suas controladas, associada ou não a terceiros, poderá exercer no País ou fora do território nacional qualquer das atividades integrantes de seu objeto social.

§5º- A Barra do Piraí S/A será criada pela Fundação e atuará em caráter de livre competição com outras empresas, segundo as condições de mercado.

Capítulo II – Do Interesse Público

Art. 4º - A MAIS VIDA e o ICT poderão ter suas atividades orientadas pelo Município de Barra do Piraí, de modo a contribuir para o interesse público que justificou a sua criação, visando ao atendimento de seus objetivos, desde que:

I- Estejam alinhadas com as Leis Complementar nº 005/19;

II- Sejam compatíveis com seu objeto social;

III- Não coloquem em risco sua rentabilidade e sustentabilidade financeira;

IV- Sejam formalizadas e definidas em lei ou regulamento, bem como prevista em contrato, convênio ou ajuste celebrado com o ente público competente para estabelecê-la, observada a ampla publicidade desses instrumentos; e

V- Tiver custo e receitas discriminados e divulgados de forma transparente, inclusive no plano contábil.

Capítulo III - Da Administração da Fundação

Art. 5º - A MAIS VIDA será dirigida por um Presidente, que será escolhido por livre nomeação do Prefeito, para exercício da função e a presidirá pelo prazo de 4 (quatro) anos, permitida a recondução, com os poderes conferidos pela lei que efetivou sua criação e de acordo com o presente Estatuto Social.

Parágrafo único – O primeiro presidente poderá ser nomeado para um mandato de 2 anos.

Art. 6º- A MAIS VIDA será administrada por um Conselho Diretor formado pelo Presidente e 2 (dois) Diretores.

§1º- A primeira designação dos 2 (dois) Diretores será feita por ato do Prefeito.

§2º- As demais designações para os cargos de Diretores serão feitas por ato da Fundação, que os escolherá em lista triplíce apresentada, para cada vaga, pelos integrantes da MAIS VIDA, obedecidas às exigências legais e o disposto neste Estatuto Social.

Art. 7º - A Diretoria Executiva será composta por 1 (um) Presidente e 2 (dois) Diretores Executivos, dentre brasileiros residentes no País, com prazo de gestão não unificado salvo a primeira gestão ou se não houver quem possa assumir o cargo. §1º- Os membros da Diretoria Executiva exercerão seus cargos em regime de tempo integral ao serviço Fundação.

§2º - Os membros da Diretoria Executiva, além dos requisitos exigíveis no presente Estatuto Social, deverão atender ao requisito de 4 (quatro) anos de experiência em liderança ou cheia, seja na área pública ou privada.

§3º- O indicado para o cargo de administração não poderá apresentar qualquer forma de conflito de interesse com a Fundação.

§4º- Será vedada a investidura em cargos de administração daqueles que pos-

suírem ascendentes, descendentes ou parentes colaterais ocupando cargos na Diretoria Executiva.

Art. 8º- Os Conselheiros e membros da Diretoria Executiva serão investidos nos seus cargos mediante assinatura de termos de posse no livro de atas da Diretoria Executiva, respectivamente, no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir da nomeação.

§1º- O termo de posse deverá conter, sob pena de nulidade:

I- A indicação de pelo menos 1 (um) domicílio no qual o administrador receberá as citações e intimações em processos administrativos e judiciais relativos a atos de sua gestão, as quais reputar-se-ão cumpridas mediante entrega no domicílio indicado, o qual somente poderá ser alterado mediante comunicação por escrito à Fundação; e

II- Anuência aos termos da cláusula compromissória de que trata este Estatuto e demais termos estabelecidos pela legislação e pela Fundação.

§2º- Antes de tomar posse, e ao deixar o cargo, os membros da Diretoria Executiva apresentarão declaração de bens, que será arquivada na Fundação.

Art. 9º - A MAIS VIDA será representada, em juízo ou fora dele, individualmente, por seu Presidente ou por 2 (dois) Diretores Executivos em conjunto, podendo nomear procuradores ou representantes.

Parágrafo único – os Diretores poderão representar individualmente a Fundação desde que em atos previamente ajustados em reunião.

Art. 10- O Presidente e os Diretores Executivos não poderão ausentar-se do exercício do cargo, anualmente, por mais de 30 (trinta) dias consecutivos ou não.

§1º- O Presidente e os Diretores Executivos farão jus, anualmente, a 30 (trinta) dias de licença remunerada mediante prévia autorização da Diretoria Executiva, vedado o pagamento em dobro da remuneração pela licença não gozada no ano anterior.

§2º- Ao Presidente, compete designar, dentre os Diretores Executivos, seu substituto eventual.

Capítulo IV - Da Diretoria Executiva

Art. 11- Cabe à Diretoria Executiva e aos seus membros exercer a gestão dos negócios da MAIS VIDA, de acordo com a missão, os objetivos, as estratégias e diretrizes.

Art. 12- Compete à Diretoria Executiva:

a) As bases e diretrizes para a elaboração de plano estratégico indicativo da forma de condução da Fundação, bem como dos programas anuais e planos plurianuais;

b) O plano estratégico, bem como os respectivos planos plurianuais e programas anuais de dispêndios e de investimentos da Fundação com os respectivos projetos;

c) Os orçamentos de custeio e de investimentos da Fundação;

d) O resultado de desempenho das atividades da Fundação;

e) A indicação dos titulares da estrutura geral da Fundação, com base nos critérios estabelecidos pelo Estatuto;

f) Os planos que disponham sobre a admissão, carreira e sucessão, vantagens e regime disciplinar dos empregados da Fundação.

II - Aprovar:

a) Critérios de avaliação técnico-econômica para os projetos de investimentos, com os respectivos planos de delegação de responsabilidade para sua execução e implantação;

b) Política de preços e estruturas básica de preço dos produtos da Fundação;

c) Políticas de gestão, de construção e planejamento, operação e manutenção dos ativos da Fundação;

d) Políticas de compras, planejamento econômico-financeiro e tributário da Fundação;

e) Políticas de atuação de subsidiárias e controladas;

f) Políticas de atuação do Mercado Corporativo;

g) Planos de contas, critérios básicos para apuração de resultados, amortização e depreciação de capitais investidos e mudanças de práticas contábeis;

h) Manuais e normas de contabilidade, finanças, administração de pessoal, contratação e execução de obras e serviços, suprimento e alienação de materiais e equipamentos, de operação e outros necessários à orientação do funcionamento da Fundação;

i) Normas para cessão de uso, locação ou arrendamento de bens imóveis ou móveis de propriedade da Fundação;

j) A estrutura básica da Fundação, considerando as definições constantes do Plano Estratégico, com suas respectivas responsabilidades, bem como criar, transformar ou extinguir órgãos operacionais ou correspondentes, agências, filiais, sucursais e escritórios no País;

k) A lotação de pessoal dos órgãos da Fundação;

l) Plano de Desenvolvimento de Recursos Humanos;

m) Os atos e contratos relativos à sua alçada decisória;

n) O valor acima do qual os atos, contratos ou operações, embora de competência do Presidente ou dos Diretores Executivos, deverão ser submetidos para

aprovação de todos os componentes da Diretoria Executiva;

o) Seu Regimento Interno;

q) O plano anual de seguros da Fundação; e

r) Convenções ou acordos coletivos de trabalho, bem como a propositura de disídios coletivos de trabalho.

III - Garantir a implementação do Plano Estratégico e dos planos plurianuais e programas anuais de dispêndios e de investimentos da Fundação com os respectivos projetos, respeitando os limites orçamentários aprovados;

IV - Monitorar a sustentabilidade dos negócios, os riscos estratégicos e respectivas medidas de mitigação, elaborando relatórios gerenciais com indicadores de gestão;

V - Acompanhar e controlar as atividades das empresas das quais a Fundação participe, ou com as quais esteja associada;

VI - Instruir os representantes da Fundação nas Assembleias Gerais das suas subsidiárias integrais, controladas e coligadas, em conformidade com as diretrizes fixadas pelo Conselho de Administração, bem como com as orientações corporativas aplicáveis; e

VII - Deliberar sobre os assuntos que venham a ser submetidos pelo Presidente ou por qualquer Diretor Executivo.

Art. 13 - A Diretoria Executiva reunir-se-á, com a maioria de seus membros, dentre eles o Presidente ou o seu substituto, mediante convocação do Presidente ou dos 2 (dois) Diretores Executivos.

Art. 14 - Compete, individualmente:

§1º - Ao Presidente:

I- Proceder aos atos de instituição da Fundação e demais que se façam necessários ao pleno funcionamento dessa.

II- Convocar, presidir e coordenar os trabalhos das reuniões da Diretoria Executiva;

III- Designar os representantes da Fundação nas Assembleias Gerais das subsidiárias integrais, controladas e coligadas;

IV- Prestar informações ao Secretário Municipal competente ao qual a Fundação está vinculada, e aos órgãos de controle do Governo Municipal, bem como ao Tribunal de Contas do Estado e a Câmara Municipal;

V- Aprovar as normas e procedimentos para desempenho das atividades das unidades sob sua responsabilidade direta, conforme definido no Plano Estratégico;

VI- Garantir a mobilização de recursos para fazer frente às situações de risco severo à segurança, meio ambiente e saúde;

VII- Elaborar o plano de negócios da Fundação;

VIII- Propor a lotação de pessoal dos órgãos da Fundação;

IX- Orientar e promover a aplicação das políticas e das diretrizes de recursos humanos da Fundação;

X- Propor à Diretoria Executiva os planos que disponham sobre a admissão, carreira, vantagens e regime disciplinar dos empregados da Fundação;

XI- Tomar decisões de competência da Diretoria Executiva, ad referendum desta, em caráter de urgência, sempre em conjunto com outro Diretor Executivo; e

XII- Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Conselho de Administração.

Art. 15 - As deliberações da Diretoria Executiva serão tomadas pelo voto da maioria dos presentes e registradas no livro próprio de atas.

Parágrafo único. Em caso de empate, o Presidente terá o voto de qualidade.

Art. 16 - A Diretoria Executiva encaminhará ao Gabinete do Prefeito cópias das atas de suas reuniões e prestará as informações que permitam avaliar o desempenho das atividades da Fundação.

Capítulo VI - Da Assembleia Geral

Art. 17 - A Assembleia Geral Ordinária realizar-se-á, anualmente, em local, data e hora previamente fixados, para deliberar sobre as matérias de sua competência, especialmente:

I- Tomar as contas dos administradores, examinar, discutir e votar as demonstrações financeiras;

II- Deliberar sobre a destinação do resultado do exercício;

Art. 18 - A Assembleia Geral Extraordinária, além dos casos previstos em lei, reunir-se-á mediante convocação do Prefeito Municipal, para deliberar sobre assuntos de interesse da Fundação, especialmente:

I- Reforma do presente Estatuto Social;

II- Destituição, a qualquer tempo, dos membros do Conselho Fiscal;

Art. 19 - As Assembleias Gerais serão presididas pelo Presidente da Fundação ou substituto que este vier a designar, podendo ser um dos 2 (dois) Diretores Executivos.

Parágrafo único. O Presidente da Assembleia escolherá, dentre os presentes à Assembleia, o Secretário da mesa.

Capítulo VII - Do Conselho Fiscal

Art. 20 - O Conselho Fiscal, de funcionamento permanente, compõe-se de 3 (três) membros, todos residentes no País, que exerçam cargos ou sejam funcionários da Municipalidade de Barra do Piraí, observados os requisitos, com a seguinte composição para membros efetivos:

I- Um membro do Conselho Fiscal será indicado pelo Prefeito Municipal, como representante do Município de Barra do Piraí, que deverá ser servidor público com vínculo permanente com a Administração Pública, com competência comprovada para o exercício de controle externo;

II- Duas pessoas idôneas de livre indicação.

§1º - Em caso de vaga, renúncia, impedimento ou ausência injustificada a 2 (duas) reuniões consecutivas, será o membro do Conselho Fiscal substituído de imediato pelo Prefeito Municipal, até o término do prazo de atuação.

§2º - Os membros do Conselho Fiscal serão investidos nos seus cargos mediante a assinatura de termo de posse no livro de atas e pareceres do Conselho Fiscal, do qual constará anuência aos termos da cláusula compromissória de que trata este Estatuto.

§3º - Os membros do Conselho Fiscal também deverão declarar se atendem aos critérios de independência constantes neste Estatuto.

§4º - Poderá a Fundação se valer dos órgãos de controle fiscal já constante da municipalidade.

§5º - A Fundação poderá ter suas contas verificadas por Conselho Fiscal externo de forma a manter independência de gestão.

Art. 21 - O prazo de atuação dos membros do Conselho Fiscal é de 2 (dois) anos, permitida 1 (uma) recondução consecutiva.

§1º - É vedada a recondução do Conselheiro Fiscal, que não participar de nenhum treinamento anual disponibilizado pela Fundação nos últimos 2 (dois) anos.

§2º - Atingido o prazo máximo de recondução, o retorno de Conselheiro Fiscal para a Fundação só poderá ocorrer após decorrido período equivalente a 1 (um) prazo de atuação.

Art. 22 - A remuneração dos membros do Conselho Fiscal, além de eventual reembolso obrigatório das despesas de locomoção e estada necessárias ao desempenho da função será fixada pela Assembleia Geral e não excederá, em nenhuma hipótese, a 5% (cinco por centos) da remuneração mensal média dos diretores e será efetivada com recursos da Fundação.

Art. 23 - Compete ao Conselho Fiscal, sem prejuízo de outras atribuições que lhe sejam conferidas em virtude de disposição legal ou por determinação da Assembleia Geral:

I- Fiscalizar, por qualquer de seus membros, os atos dos administradores e verificar o cumprimento dos seus deveres legais e estatutários;

II- Opinar sobre o relatório anual da administração, fazendo constar do seu parecer as informações complementares que julgar necessárias ou úteis à deliberação da Assembleia Geral;

III- Opinar sobre as propostas dos administradores, a serem submetidas à Assembleia Geral;

IV- Denunciar, por qualquer de seus membros, aos órgãos de administração e, se estes não tomarem as providências necessárias para proteção dos interesses da Fundação, à Assembleia Geral, os erros, fraudes ou crimes que descobrirem, e sugerir providências úteis à Fundação;

V- Convocar a Assembleia Geral Ordinária se os administradores retardarem por mais de um mês essa convocação, e a Extraordinária sempre que ocorrerem motivos graves ou urgentes, incluindo na pauta das assembleias as matérias que considerarem necessárias;

VI- Analisar, pelo menos trimestralmente, o balancete e demais demonstrações financeiras elaboradas periodicamente pela Diretoria Executiva;

VII- Examinar as demonstrações financeiras do exercício social e sobre elas opinar;

VIII- Exercer essas atribuições durante a liquidação; e

IX- Realizar a auto avaliação anual de seu desempenho.

Capítulo VIII - Do Conselho Curador

Art. 24 - O Conselho Curador, órgão de orientação e fiscalização da Fundação, compor-se-á de 3 membros, escolhidos e eleitos pela Assembleia Geral, para um mandato de 3 anos.

Art. 25 - Ao Conselho Curador compete:

I- Examinar os livros contábeis e papéis de escrituração da Fundação;

II- Fiscalizar o cumprimento do orçamento anual;

III- Verificar a exatidão dos balancetes mensais;

IV- Levantar ao conhecimento da Assembleia Geral os erros, fraudes ou omissões que constatar, sugerindo as medidas aplicáveis para o resguardo do patrimônio da Fundação;

V- Formular propostas e opinar sobre questões relevantes necessárias a consecução dos objetivos da Fundação;

VI- Zelar pela Fundação, seu patrimônio e cumprimento dos seus objetivos;

VII- Aprovar proposta do Conselho diretor no tocante a definição de prioridades

e linhas gerais orientadoras das atividades da Fundação, sua implementação e divulgação;

VIII- Apreciar e aprovar a Proposta Orçamentária da Fundação, as solicitações de créditos suplementares e de outros recursos;

IX- Aprovar o Relatório Anual de Atividades e a respectiva execução orçamentária, manifestando-se sobre a regularidade dos atos de gestão financeira e patrimonial;

X- Apreciar propostas referentes a alterações do Estatuto e do Regimento Interno da Fundação, ouvido o Conselho Diretor, que se manifestará por parecer conclusivo;

XI- Opinar sobre a participação da Fundação em organismos de natureza assemelhada,

nacionais e internacionais, bem assim propor essa participação;

XII- Elaborar e aprovar o seu regimento interno; e

XIII- Apreciar os demais assuntos que lhe sejam submetidos.

Art. 26 - O Conselho Curador elegerá seu Presidente em reunião dos membros, com escolha pela maioria.

Capítulo IX - Dos Empregados da Fundação

Art. 27 - O regime jurídico do pessoal da Fundação MAIS VIDA é o celetista, estando os empregados da Fundação sujeitos à legislação do trabalho e aos regulamentos internos da Fundação.

Art. 28 - A admissão de empregados pela Fundação e por suas subsidiárias integrais e controladas obedecerá a processo seletivo público, nos termos aprovados pela Diretoria Executiva.

Parágrafo único - Poderão ser admitidos empregados na forma da legislação trabalhista para o exercício de atividades fins de forma precária.

Art. 29 - As funções da estrutura geral e as responsabilidades dos respectivos titulares serão definidas no Plano Estratégico da Fundação.

§1º- As funções a que se refere o caput deste artigo, vinculadas à Diretoria Executiva ou aos seus membros, poderão, mediante proposta e justificativa da Diretoria Executiva e aprovação do Conselho Fiscal, de forma excepcional, ser atribuídas a técnicos ou especialistas que não integrem o quadro permanente da Fundação, por meio de cargos em comissão de livre provimento.

§2º- As funções gerenciais que integram o quadro organizacional da Fundação, nos demais níveis, terão as responsabilidades dos titulares definidas nas normas

PORTARIA Nº 769/2022.

O Prefeito Municipal de Barra do Piraí, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais e Constitucionais,

RESOLVE:

Art. 1º NOMEAR, de acordo com a Lei Municipal nº 326 de 28/04/97, c/c com a Lei nº 3081 de 14 de janeiro de 2019, MAGÁLI RAIMUNDO GOMES, para ocupar o cargo comissionado de Diretor do Departamento – Departamento de Programas e Projetos Habitacionais, da estrutura da Secretaria Municipal de Habitação, Nível DAS-4.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a 01/09/2022.

GABINETE DO PREFEITO, 01 DE SETEMBRO DE 2023.

MARIO REIS ESTEVES
Prefeito Municipal

smg/gam

dos respectivos órgãos.

Art. 30 - Sem prejuízo das requisições previstas em lei, a cessão de empregados da Fundação e de suas subsidiárias integrais ou controladas dependerá de autorização, em cada caso, da Diretoria Executiva e será feita sempre mediante o reembolso dos custos correspondentes.

Art. 31 - A Fundação poderá livremente receber funcionários cedidos na forma de lei de criação para o exercício de suas atividades podendo delegar a essas as tarefas administrativas gerenciais ou não desde que não decisórias.

Capítulo X - Disposições Gerais

Art. 32 - As atividades da Fundação obedecerão ao Plano Básico de Organização, aprovado pela Diretoria Executiva, que conterà, dentre outros, o modelo de organização e definirá a natureza e as atribuições de cada unidade da estrutura geral e as relações de subordinação necessárias ao funcionamento da Fundação, de acordo com o presente Estatuto.

Art. 33 - A Diretoria Executiva poderá autorizar a prática de atos gratuitos razoáveis em benefício dos empregados ou da comunidade de que participe a empresa, inclusive a doação de bens inservíveis, tendo em vista suas responsabilidades sociais.

Art. 34 - Os contratos celebrados pela Fundação para aquisição de bens e serviços serão precedidos de procedimento de concorrência, na forma da legislação aplicável, exercido através da Comissão de Licitação e de Pregão do Município de Barra do Piraí e dos funcionários do Setor de Licitação ou outros designados para a função em ato do Presidente.

Barra do Piraí, 01 de SETEMBRO de 2023.

MARIO REIS ESTEVES
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 770/2023

O Prefeito Municipal de Barra do Piraí, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais e Constitucionais,

RESOLVE:

Art. 1º NOMEAR, nos termos da Lei Municipal nº 3499 de 24 de setembro de 2021, MARIA APARECIDA DE SOUZA OLIVEIRA, para ocupar o Cargo em Comissão de Assessor do Diretor do Departamento de Limpeza Urbana, Nível DAS-1, da estrutura da Secretaria Municipal de Serviços Públicos.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a partir de 01/09/2023.

GABINETE DO PREFEITO, 01 DE SETEMBRO DE 2023.

MARIO REIS ESTEVES
Prefeito Municipal

Smg/gam

PORTARIA Nº 771/2023

O Prefeito Municipal de Barra do Piraí, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais e Constitucionais,

RESOLVE:

Art. 1º NOMEAR, nos termos da Lei Municipal nº 3499 de 24 de setembro de 2021, NEIO LUCIO PINHEIRO DA SILVA, para ocupar o Cargo em Comissão de Assessor do Diretor-Departamento de Administração Regional e Garagem Municipal, Nível DAS-1, da estrutura da Secretaria Municipal de Serviços Públicos.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a partir de 01/09/2023.

GABINETE DO PREFEITO, 01 DE SETEMBRO DE 2023.

MARIO REIS ESTEVES
Prefeito Municipal

Smg/gam

PORTARIA Nº 772/2023

O Prefeito Municipal de Barra do Piraí, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais e Constitucionais,

RESOLVE:

Art. 1º NOMEAR, nos termos da Lei Municipal nº 3499 de 24 de setembro de 2021, WALACE FERREIRA DA SILVA, para ocupar o Cargo em Comissão de Assessor do Diretor-Departamento de Administração Regional e Garagem Municipal, Nível DAS-1, da estrutura da Secretaria Municipal de Serviços Públicos.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a partir de 01/09/2023.

GABINETE DO PREFEITO, 01 DE SETEMBRO DE 2023.

MARIO REIS ESTEVES
Prefeito Municipal

Smg/gam

PORTARIA Nº 773/2023

O Prefeito Municipal de Barra do Piraí, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais e Constitucionais,

RESOLVE:

Art. 1º - EXONERAR a pedido, EDUARDO VENTURA LOURES, nomeando-o no cargo de Coordenador Previdenciário, Nível FP-CC4, da nova estrutura do Fundo de Previdência do Município de Barra do Piraí, para o qual fora nomeado pela Portaria nº 609/2021.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a partir de 31/08/2023.

GABINETE DO PREFEITO, 01 DE AGOSTO DE 2023.

MARIO REIS ESTEVES
Prefeito Municipal

OFICIO Nº295/FUNDO/2023
Smg/gam

PORTARIA Nº 774/2023

O Prefeito Municipal de Barra do Piraí, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais e Constitucionais,

CONSIDERANDO a adequação da nova estrutura de cargos e funções trazidas com a expedição da Lei Municipal nº 3418 de 02/06/2021;

CONSIDERANDO, finalmente, legitimar os atos do Poder Público Municipal.

RESOLVE:

ART. 1º - NOMEAR, de acordo com a Lei Municipal nº 2966 de 12 de abril de 2018, CRISTIANE SENA RIBEIRO, cargo de Coordenador Previdenciário, Nível FP-CC4, da nova estrutura do Fundo de Previdência do Município de Barra do Piraí.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor nesta data de sua publicação, surtindo seus efeitos a partir de 01/09/2023.

GABINETE DO PREFEITO, 01 DE SETEMBRO DE 2023.

MARIO REIS ESTEVES
Prefeito Municipal

Oficio nº295/fundo/2023
Smg/gam

ADMINISTRAÇÃO

EXTRATO CONTRATUAL	
INSTRUMENTO:	Termo de Contrato nº 43/2023
PARTES:	Município de Barra do Piraí através da Prefeitura Municipal de Barra do Piraí por intermédio da Secretaria Municipal de Obras Públicas e a empresa Construtora Foxer LTDA.
OBJETO:	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE RESTAURAÇÃO DO CHAFARIZ DA CARIOCA E RECOMPOSIÇÃO DOS PARALELEPÍEDOS FALTANTES E DESNIVELADOS NA VIA DE ACESSO, A SER REALIZADO NA RUA JOSÉ MARIA COELHO, BECO DA CARIOCA, no Município de Barra do Piraí
VALOR	R\$ 222.479,88
PROCESSO ADMINISTRATIVO:	19982/2022
VIGÊNCIA:	11/09/2023 à 11/01/2024.
FUNDAMENTO:	Lei Federal 8.666/1993.
DATA DA ASSINATURA:	11 de setembro de 2023.

FUNDO DE PREVIDÊNCIA

CERTIDÃO DE AVERBAÇÃO Nº 028/2023

Certifico que a servidora VIVIANE DOS SANTOS COLUCCI teve averbado em seu registro neste RPPS, na matrícula nº 3362 o período compreendido entre: 01/03/1996 a 10/02/1999 correspondente a 1070 (hum mil e setenta dias), atestado pela CTC – INSS nº 17024040.1.00540/23-6 correspondente a 2 anos 11 meses e 10 dias para fins previdenciários.

Barra do Piraí, 05 de setembro de 2023.

Cristiane Sena Ribeiro
Coordenadora Previdenciária – FPMBP/RJ
Matricula nº 1524

RECURSOS HUMANOS

PORTARIAS APROVADAS PELAS SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS					
PROCESSO	NOME	TIPO DE LICENÇA	PRAZO	A PARTIR DE	Nº PORTARIA
13437/2023	RICARDO LEONRADO F.DA SILVA MAZZA	PRÊMIO	90	05/09/2023	177/2023

