



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI
Gabinete do Presidente

LEI MUNICIPAL Nº 2923 DE 06 DE DEZEMBRO DE 2017.

EMENTA: DISPÕE SOBRE O QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI E SUAS RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES NA FORMA QUE ESPECIFICA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Barra do Piraí, Estado do Rio de Janeiro, aprovou projeto de lei de autoria da Mesa Executiva e o prefeito municipal, sanciona a seguinte:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º. O Quadro de Cargos de Provimento em Comissão de Pessoal da Câmara Municipal de Barra do Piraí são os definidos nesta Lei.

**CAPÍTULO II
DOS GRUPOS OCUPACIONAIS**

Art. 2º. O Quadro dos Cargos de Provimento em Comissão é organizado pelos seguintes grupos ocupacionais:

I - Direção e Assessoramento Superior - que desenvolvem atividades nos níveis diretivos superior, gerencial e executivo, além de assessoria e consultoria especializada.

II - Apoio Legislativo - que desenvolvem atividades nos níveis de assessoramento e assistência intermediária de setores da Câmara Municipal.

III - Apoio Parlamentar - que desenvolvem atribuições vinculadas diretamente aos vereadores, cabendo-lhes o assessoramento e a assistência pessoal do parlamentar nas suas competências constitucionais.

Parágrafo único. Os cargos em comissão do Grupo de Direção e Assessoramento Superior são definidos como Agentes Políticos por comporem a estrutura superior da Câmara Municipal e na condição de auxiliares imediatos do Presidente do Poder Legislativo Municipal.

**CAPÍTULO III
DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO
SEÇÃO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 3º. O Quadro de Cargos de Provimento em Comissão de Pessoal da Câmara Municipal é o definido no Anexo I, desta Lei, contendo a quantidade de cargos, a simbologia assim como sua denominação.

Praça Nilo Peçanha nº 07 – Centro – Barra do Piraí-RJ CEP 27123-020

Tels.: (24)24439650 Fax (24) 24439673



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI
Gabinete do Presidente

Parágrafo único. A simbologia, fixada pelo nível da ocupação, define o grupo ocupacional e o padrão de vencimento do cargo em comissão.

SEÇÃO II
DO PROVIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 4º. Os cargos em comissão criados por esta Lei são de livre nomeação e exoneração, destinando-se às atribuições de direção, chefia e assessoramento, seguindo-se os critérios da qualificação profissional e da confiança pessoal.

Art. 5º. A nomeação para os cargos em comissão será feita mediante Ato da Presidência na forma que dispõe esta Lei, sendo exigida a correlação entre as atribuições do cargo e os conhecimentos específicos de habilitação profissional.

Art. 6º. A nomeação e exoneração para os cargos em comissão estão condicionadas ao atendimento dos requisitos legais.

§ 1º. As nomeações e a exoneração dos cargos que compõem o Grupo de Direção e Assessoramento Superior e o Grupo de Apoio Legislativo serão efetuadas mediante Ato da Presidência da Câmara Municipal.

§ 2º. As nomeações e a exoneração para os cargos que compõem o Grupo de Apoio Parlamentar serão efetuadas mediante Ato da Presidência, após prévia e expressa indicação do Vereador, por meio de formulário próprio.

§ 3º. É vedada a Presidência da Câmara, sob qualquer pretexto, ressalvado o de ordem legal, inclusive os princípios da "Lei da Ficha Limpa", negar a nomeação ou proceder à exoneração de nome para os cargos de que trata o inciso III do artigo 2º, sem a expressa indicação do Vereador.

§ 4º. No final da legislatura ocorrerá automaticamente à exoneração de todos os cargos comissionados constantes desta lei.

Art. 7º. A investidura no cargo em comissão de que trata esta Lei se dará com a posse perante a Secretaria Administrativa da Câmara Municipal, após apresentação da documentação exigida.

Parágrafo único. É vedada a cessão de servidores ocupantes de cargos em comissão para quaisquer órgãos públicos.

Art. 8º. Os cargos em comissão do Grupo de Apoio Parlamentar têm por finalidade a prestação de serviço de assessoramento técnico e político ao Vereador,



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI
Gabinete do Presidente

mais especificamente de secretaria, assistência e assessoramento direto e exclusivo para atendimento de suas atividades parlamentares específicas.

SEÇÃO III
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 9º. As atribuições básicas dos cargos de provimento em comissão estão dispostas no Anexo II, desta Lei.

CAPÍTULO IV
DA REMUNERAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 10. Os Cargos de Provimento em Comissão de livre nomeação e exoneração serão remunerados de conformidade com os valores estabelecidos na Tabela de vencimentos constantes do Anexo III desta Lei.

Art. 11. O servidor efetivo ou estável da Câmara Municipal, nomeado para cargo de provimento em comissão, poderá optar pela remuneração do cargo efetivo, ou a do cargo em comissão.

Parágrafo único - Quando o servidor efetivo, nomeado para Cargo em Comissão, optar pela remuneração do Cargo efetivo, ser-lhe-á assegurado o recebimento de todas as vantagens do cargo efetivo a que estiver recebendo até a data da posse.

Art. 12. O regime jurídico aplicável aos servidores ocupantes de cargos em comissão da Câmara Municipal é o da previdência geral, inclusive para o respectivo recolhimento, à exceção de quando o cargo for ocupado por servidor efetivo, aplicando-se, então, o regime próprio do servidor, com recolhimento previdenciário para o Fundo de Previdência do Município.

Art. 13. A jornada de trabalho dos servidores do **GRUPO DE APOIO LEGISLATIVO**, assim como de **APOIO PARLAMENTAR**, será de quarenta horas semanais, enquanto que a jornada do **GRUPO DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIOR** será de 20 horas semanais.

§ 1º - O registro de ponto será obrigatório, à exceção dos ocupantes do **GRUPO DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIOR**.

§ 2º. Quando houver a necessidade de prestações de serviços extraordinários, fica vedado qualquer pagamento para a prestação destes serviços.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI
Gabinete do Presidente

Art. 14. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações consignadas no orçamento da Câmara Municipal.

Art. 15. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO, 06 DE DEZEMBRO DE 2017.


MARIO REIS ESTEVES
Prefeito Municipal

Projeto de lei nº 179/2017
Autor: Mesa Diretora



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI
Gabinete do Presidente

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL

I - GRUPO DE AGENTE POLÍTICOS PARA DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIOR

NÚMERO DE VAGAS	NIVEL	NOMENCLATURA DO CARGO
01	APM	SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL
02	APM	PROCURADOR JURÍDICO
02	APM	CONSULTOR JURÍDICO
01	APM	SECRETÁRIO DE ORÇAMENTO E CONTABILIDADE
01	APM	INSPECTOR DE CONTROLE INTERNO

II - GRUPO DE APOIO LEGISLATIVO / ACESSORAMENTO

NÚMERO DE VAGAS	CARGO	SÍMBOLO
01	SUBPROCURADOR	DAS 5
01	OFICIAL DE LIVROS E ATAS	DAS 5
03	ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA	DAS 5
03	ASSESSOR ESPECIAL DA ADMINISTRAÇÃO GERAL	DAS 5
01	DIRETOR DE SERVIÇOS FINANCEIROS	DAS 5
01	DIRETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO	DAS 5
01	ASSESSOR DO CERIMONIAL	DAS 2
01	ASSESSOR DE IMPRENSA	DAS 2
01	ASSESSOR DA INSPETORIA DE CONTROLE INTERNO	DAS 2
02	ASSESSOR DE LOGÍSTICA EXTERNA	DAS 2
01	ASSISTENTE DA ASSESSORIA DE IMPRENSA	DAS 1



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI
Gabinete do Presidente

III – GRUPO DE APOIO PARLAMENTAR / ASSESSORAMENTO

NÚMERO DE VAGAS	CARGO	SÍMBOLO
15	ASSISTENTE DE GABINETE	DAS 1
15	ASSISTENTE DE PLENÁRIO	DAS 2
15	ASSISTENTE PARLAMENTAR	DAS 2

ANEXO II DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

I - Grupo de Direção e Assessoramento Superior

Secretário de Administração Geral

Exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos da administração da Câmara Municipal, referendar documentos assinados pelo Presidente, apresentar mensalmente relatório dos serviços realizados, praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Presidente, fiscalizar os serviços dos servidores efetivos e comissionados, referendar, guardar e preservar o patrimônio público, juntamente com o setor competente e exercer outras atividades relativas à Administração da Câmara Municipal.

Procurador Jurídico

Sempre nos processos existentes: Exercer a orientação, coordenação e supervisão da Assessoria Jurídica da Câmara Municipal; Acompanhar ou delegar acompanhamentos a processos administrativos e/ou jurídicos externos, em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público, Secretarias de Estado e outros órgãos que se fizerem necessário, quando haja interesse da Administração da Câmara Municipal; Analisar os contratos firmados pelo Legislativo, avaliando os riscos neles, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros; Recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o objetivo de manter as atividades da Administração afinadas com os princípios que regem a Administração Pública – princípio da legalidade; da publicidade; da impessoalidade; da moralidade e da eficiência. Acompanhar e participar efetivamente de todos os procedimentos licitatórios; elaborar modelos de contratos administrativos; Obs.: A audiência com a assessoria jurídica é de suma importância para o ato final de homologação do processo licitatório – nessa oportunidade poderá ser constatada a invalidade do procedimento ou de alguns atos; suprimimento de algum vício ou a declaração da sua lisura; Poderá, com anuência da



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI

Gabinete do Presidente

Presidência delegar serviços para os demais Advogados da Câmara Municipal, tanto do quadro efetivo quanto do quadro de comissionados.

Consultor Jurídico

Fornecimento de consultas técnicas ou pareceres, a respeito de assuntos ou matéria na esfera da assessoria jurídica da Câmara Municipal de Barra do Piraí, de forma preventiva, sempre em tese, ainda antes da formação do pertinente processo, seja legislativo, judicial ou administrativo.

Secretario de Orçamento e Contabilidade

Controlar e executar trabalhos relacionados à área Contábil, envolvendo: elaboração de balancetes e demonstrativos; realizar a execução e controle de planilhas e relatórios de contabilidade; classificação de despesas; registro de documentos; acompanhamento das leis trabalhistas; exercer balancetes, verificar impostos retidos; classificar a contabilidade; analisar contas patrimoniais; lançar fechamentos fiscais; executar baixas de recebimento; revisar as movimentações bancárias; solucionar pendências; organizar documentações referentes à contabilidade; preparar documentos e efetuar sua classificação contábil; gerar lançamentos contábeis; conciliar contas, efetuar orçamento e acompanha a sua execução.

Inspetor de Controle Interno

Proceder a avaliação da eficiência, eficácia e economicidade do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal; promover auditorias internas periódicas levantando os desvios, falhas e irregularidades e recomendando as medidas corretivas aplicáveis; revisar e orientar a adequação da estrutura organo-administrativa do Poder Legislativo com vistas à racionalização do trabalho, objetivando o aumento da produtividade e a redução de custos operacionais;

Supervisionar as medidas adotadas pelo Legislativo Local para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite caso necessário, nos termos dos arts. 22 e 23 da LC 101/2000; realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar; exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Poder Legislativo Municipal; examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; avaliar em que medida existe na Câmara Municipal um ambiente de controle em que os servidores estejam motivados para o cumprimento das normas ao invés de desprezá-las; cientificar a autoridade responsável quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na Administração do Legislativo local.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI
Gabinete do Presidente

II - APOIO LEGISLATIVO

Subprocurador:

Elaborar e auxiliar na confecção de minutas dos pareceres expedidos pelas Comissões Permanentes e naquelas designadas pela Mesa Diretora; realizar pesquisas temáticas referentes a assuntos das Comissões Permanentes e naquelas Comissões designadas pelo Procurador; atendimento e esclarecimento de advogados e partes relativo a assuntos da Procuradoria, bem como das Comissões permanentes ou designadas pela mesa; assessorar a Procuradoria e as comissões na elaboração de Projetos de Leis, Decretos Legislativos e de Resoluções, quando solicitado pelo Procurador; assessorar a Mesa Diretora nas Sessões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal com relação aos pareceres emitidos pelas comissões; cumprir, mediante supervisão as demais rotinas Jurídico-administrativas determinadas pelo Procurador;

Oficial de Livros e Atas:

Presenciar e participar como redator dos atos e fatos merecedores de registro para o fim de documentar os procedimentos e para enriquecer o acervo histórico municipal. Atribuições Típicas: Redigir proposições do Poder Legislativo, os pronunciamentos do Presidente da Casa quando em reuniões administrativas de interesse público, convertendo em atas de reuniões; Preparar as deliberações, decisões e outros atos normativos; Ofícios, cartas e outras formas de correspondência oficial;

Assessor do cerimonial

Organizar o roteiro das cerimônias, planejando o cronograma, roteiro do evento e seu desenvolvimento, assim como direcionar o cerimonial em todos os momentos, além de informar e tirar dúvidas sobre etiqueta e protocolo.

Assessor Especial da Presidência

Assistência direta e imediata ao Presidente da Câmara Municipal no desempenho de suas atribuições e, especialmente, realização de estudos e contatos que por ele sejam determinados em assuntos que subsidiem a coordenação de ações em setores específicos do Governo; assistência ao Presidente da Câmara Municipal, na preparação de material de informação e de apoio, de encontros e audiências com autoridades e personalidades; preparação da correspondência do Presidente da Câmara Municipal; participação, em articulação com os demais órgãos competentes, do planejamento, preparação e execução de atividades externas do Presidente da Câmara Municipal e encaminhamento e processamento das proposições e expedientes em tramitação na Presidência da Câmara Municipal.

Assessor Especial de Administração Geral

Auxiliar na organização da estrutura política da administração, oferecendo suporte e logística às atividades do Secretário Administrativo do Poder Legislativo do Município de Barra do Piraí, facilitar a articulação e relacionamento entre os diferentes setores da



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ

Gabinete do Presidente

Câmara Municipal, supervisionar as atividades relacionadas à comunicação; auxiliar o Presidente da Câmara em tudo que seja necessário, inclusive no atendimento e encaminhamento do público em geral e demais atividades correlatas à função; articular a área de comunicação e a relacionamento institucional com as entidades de representação e órgãos públicos de outros entes; auxiliar o Secretário Administrativos nos trabalhos pertinentes à sessões da Câmara, antes e durante seus trabalhos

Diretor de Serviços Financeiros

Gerenciar os departamentos contábeis e financeiros, desenvolvendo normas internas, processos e procedimentos de finanças; supervisionar toda parte das funções de suporte administrativo e financeiro; planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades financeiras da Câmara Municipal de Barra do Piraí para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos, realizar o gerenciamento da área financeira da Câmara, contemplando as atividades de planejamento financeiro e contas a pagar, compras administrativas, e coordenar as atividades da tesouraria;

Diretor de Apoio Administrativo

Despachar diretamente com o Secretário de Administração Geral os assuntos de interesse da Secretarias; manter contato com servidores de outros setores da Câmara Municipal e outros Poderes, sempre que necessário e em decorrência de suas atividades funcionais; recepcionar visitantes, marcar reuniões, fazer contatos telefônicos e informar sobre documentos e processos que se encontram no Gabinete da Secretaria Geral; Preparar reuniões e conferências; Coordenar a expedição de ofícios e demais comunicações oficiais da competência da Secretaria Geral, assinando-os para devido cumprimento, bem como as publicações e envios de documentos, orientar e supervisionar as atividades junto à equipe de servidores;

Assessor de Imprensa

Divulgar as atividades da Câmara Municipal de Barra do Piraí; selecionar informações direcionando os dados estatísticos sobre um segmento e resumo das atividades da Câmara Municipal, estimular a manutenção atualizada de banco de dados com informações sobre a Administração Pública Municipal de Barra do Piraí; fazer pesquisas atualizadas e perspectivas colocando à disposição da mídia; incentivar ações de comunicação e marketing criativas, que estimulem a mídia e o público-alvo; realizar agendamento e acompanhamento de entrevistas coletivas, facilitando o trabalho do entrevistado e do entrevistador, ter contato permanente com a mídia, sugerindo pautas e fazendo esclarecimentos necessários para a eficiência da matéria jornalística a ser publicada, além de verificar e abastecer as informações eletrônicas prestada pela Câmara.

Assessor de Inspeção de Controle Interno

Assessorar o Inspetor de Controle Interno em tudo o que for necessário para o exercício de seu cargo com atuação adstrita àquelas específicas funções.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI
Gabinete do Presidente

Assessor de Logística Externa

Participar do exercício de suas funções legislativas e fiscalizatórias da Câmara Municipal de Barra do Piraí em suas diligências externas, inclusive promovendo seu deslocamento, retirar de cópias *in locu*; prover a alimentação e transporte daqueles que estão fiscalizando obras ou serviços; retirar ou entregar documentos em outros setores da Administração Pública.

Assistente da Assessoria de Imprensa

Assistir o Assessor de Imprensa no exercício de seu mister, auxiliando, mais propriamente a: Divulgar as atividades da Câmara Municipal de Barra do Piraí; selecionar informações direcionando os dados estatísticos sobre um segmento e resumo das atividades da Câmara Municipal, estimular a manutenção atualizada de banco de dados com informações sobre a Administração Pública Municipal de Barra do Piraí; fazer pesquisas atualizadas e perspectivas colocando à disposição da mídia; incentivar ações de comunicação e marketing criativas, que estimulem a mídia e o público-alvo; realizar agendamento e acompanhamento de entrevistas coletivas, facilitando o trabalho do entrevistado e do entrevistador, ter contato permanente com a mídia, sugerindo pautas e fazendo esclarecimentos necessários para a eficiência da matéria jornalística a ser publicada.

II – GRUPO DE APOIO PARLAMENTAR

Assessor de Gabinete de Vereador

Assessorar o Vereador nas atividades de apoio parlamentar; prestar assessoramento direto ao parlamentar nas atividades do Gabinete, do Plenário e das Comissões Permanentes e Temporárias; além de outras atividades correlatas.

Assistente de Plenário

Assessorar o Vereador nas atividades desenvolvidas em plenário, cientificando-o dos projetos em pauta, das emendas, dos temas que serão discutidos nas audiências públicas e tribunas livres, das moções, das urgências e dos ritos extraordinários, municiá-lo de informações e mantê-lo atualizado sempre que necessário.

Assistente Parlamentar

Assessorar o Vereador em suas funções legislativas e fiscalizatórias, levantando junto à sociedade quais os anseios que podem ser atendidos pela via de legislação superveniente ou, de outro lado, quais que devem ser atendidos pela via da fiscalização, mantendo o Edil informado das vicissitudes consequentes às obras e serviços realizados pelo Poder Executivo, apontando aqueles que mereçam refazimento ou aprimoramento, além de eventuais excessos no custo.