



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

LEI MUNICIPAL Nº 3141 DE 13 DE JUNHO 2019

EMENTA: ALTERA A REDAÇÃO DO ARTIGO 1º E DO ARTIGO 12 DA LEI 2592/2015 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Barra do Piraí, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, aprova e o Chefe do Poder Executivo sanciona a seguinte lei:

Art. 1º O artigo 1º da Lei nº 2592/2015 possui a seguinte redação:

Art. 1º Ficam fixadas as definições, valores e critérios pertinentes às parcelas de natureza remuneratória dos cargos e funções dos Servidores Públicos do Poder Legislativo do Município de Barra do Piraí, constantes das resoluções 08/2004, 09/2004, 11/2004.

Passará a vigorar com a seguinte redação:

Art. 1º Ficam fixadas as definições, valores e critérios pertinentes às parcelas de natureza remuneratória dos cargos e funções dos Servidores Públicos do Poder Legislativo do Município de Barra do Piraí, nos exatos termos do ANEXO I.

Art. 2º O artigo 11 da Lei 2592/2015 possui a seguinte redação:

Art. 11 Além dos vencimentos previstos nesta Lei poderão, a critério exclusivo do Presidente do Poder Legislativo, ser deferidas a servidores as gratificações e adicionais descritos nos incisos abaixo:

I – Gratificação de Função;

II – Gratificação Natalina;

III – Adicional por tempo de serviço;

IV – Adicional pelo exercício de atividades insalubres, perigosos ou penosas;

V – Adicional de horas-extras;

VI – Gratificação por serviços extraordinários;



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

VII – Adicional Noturno.

Passará a vigorar com a seguinte redação:

Art. 11 Além dos vencimentos previstos nesta Lei poderão, a critério exclusivo do Presidente do Poder Legislativo, ser deferidas a servidores as gratificações e adicionais descritos nos incisos abaixo:

- I – Gratificação de Função;
- II – Gratificação Natalina;
- III – Adicional por tempo de serviço;
- IV – Adicional pelo exercício de atividades insalubres, perigosos ou penosas;
- V – Adicional de horas-extras;
- VI – Gratificação por serviços extraordinários;
- VII – Adicional Noturno;
- VIII – Gratificação Especial.

Art. 3º O artigo 12 da Lei 2592/2015 possui a seguinte redação:

Art. 12 *Ao servidor investido em função de chefia é devido gratificação pelo seu exercício.*

§1º Os percentuais de gratificação poderão ser deferidos nos percentuais de 25%, 50%, 75% e 100% do vencimento do servidor.

§2º Os critérios para auferir os valores acima descritos, apreciados pela Presidente da Câmara Municipal do Poder Legislativo de Barra do Piraí, devem observar a assiduidade, a pontualidade, a eficiência, a produtividade e a importância da função, considerando-se, para tanto, o exercício do mister do Poder Legislativo disposto no artigo 31 da Carta da República, podendo ser deferido em seu patamar máxima somente àqueles que conjugarem todos os critérios mencionados.



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

Passará a vigorar com a seguinte redação:

Art. 12 Ao servidor estável investido em função de direção, chefia ou assessoramento, por Ato do Presidente da Câmara de Vereadores de Barra do Piraí, será devido ou a Função Gratificada de Chefia ou Função Gratificada de Direção, desde que respeitadas as vagas descritas no ANEXO II:

I – Para o desempenho de função de chefia, com atribuições de exercer direção e organização de setor, orientar, fiscalizar trabalhos, desenhar as políticas e processos, criando os fluxos da área, elaborar e implantar procedimentos e políticas administrativas junto ao setor sob sua chefia para garantir a realização de todas as atividades e operações dos serviços sob sua responsabilidade, será concedida gratificação no percentual de 100% (cem por cento);

II – Para o desempenho de função de direção, com atribuições de dirigir as rotinas administrativas, planejamento estratégico de trabalho e atividades a serem desenvolvidas pelo setor ou equipamento público, será concedida gratificação no percentual de 50% (cinquenta por cento);

Art. 4º Acresce-se o artigo 20-A na Lei 2592/2015, que terá a seguinte redação:

Art. 20-A – Ao servidor será concedida a gratificação especial de até 25% (vinte e cinco por cento), desde que atendidos os requisitos abaixo:

- I. **5% Assiduidade**: consiste na presença sem faltas e ao comparecimento no expediente do dia, de maneira geral;
- II. **5% Pontualidade**: consiste no comprometimento do servidor com os horários pré-estabelecidos;
- III. **5% Eficiência e produtividade**: consiste na boa prestação do serviço público;
- IV. **5% Participação em Cursos**: consiste na realização de cursos públicos ou privados, dentro da área de atuação do servidor, para sua melhor capacitação;



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

- V. **5% Graduação:** consiste na bonificação de servidor que tenha, em sua área de atuação, especialização para seu exercício.

Parágrafo único: Para que seja concedido a gratificação acima descrita, deverá ser certificado pelo Chefe do Departamento Pessoal da Câmara Municipal de Barra do Pirai o cumprimento dos requisitos.

Art. 5º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se os art. 12, art. 21 e art. 22 da Lei 2592/2015.

GABINETE DO PREFEITO, 13 DE JUNHO DE 2019.


MARIO REIS ESTEVES
Prefeito Municipal

Projeto de lei nº099/2019

Autor: Mesa Diretora

Praça Nilo Peçanha nº 07 – Centro – Barra do Pirai-RJ CEP 27123-020
Tels.: (24)24439650 Fax (24) 24439673



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

JUSTIFICATIVA

Justifica-se a presente para atendimento das determinações do TCE/RJ, referendadas no processo registrado sob o nº 208.778-1/2014, em trâmite perante o Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro.

ANEXO I

Nível de Escolaridade	Cargo	Remuneração base
Superior Completo	Advogado	R\$ 5.000,00
Superior Completo	Contador	R\$ 5.000,00
Médio	Agente Legislativo	R\$ 2.953,67
Médio Especializado	Técnico em Contabilidade	R\$ 3.422,10
Médio Especializado	Técnico em Programação	R\$ 3.422,10
Fundamental Completo	Motorista Parlamentar	R\$ 2.854,12
Fundamental Completo	Atendente Legislativo	R\$ 2.697,30
Fundamental Incompleto	Auxiliar Legislativo	R\$ 2.363,28
Fundamental Incompleto	Auxiliar de Limpeza	R\$ 2.363,28
Fundamental Incompleto	Guardião de Patrimônio	R\$ 2.110,42



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

ANEXO II

Função Gratificada	Vagas
Chefe da Divisão de Patrimônio	1
Chefe da Divisão de Pessoal	1
Chefe da Divisão de Contabilidade	1
Chefe da Divisão de Expediente	1
Chefe da Divisão de Transportes	1
Chefe da Divisão da Secretaria Geral de Administração	1
Chefe do Setor de Licitação	1
Diretor de Serviços de Limpeza e de Manutenção	1
Diretor de Almoarifado	1
Diretor de Comunicação, Imprensa e Expediente	1
Diretor de Portaria e Zeladoria do Edifício Sede	1
Diretor de Cerimonial	1
Diretor da Divisão de Arquivo	1
Diretor da Divisão de Processamento de Dados	1

- **Chefe da Divisão de Pessoal** - Responsável pelo controle da folha de ponto de todos os servidores efetivos e comissionados, controlar e confecciona a folha de pagamento (faltas, horas extras, licença médica e maternidade e benefícios), arquivar as correspondências e ajudar a manter o bom desenvolvimento dos trabalhos, manusear os programas necessários à administração e pagamentos dos funcionários desta Casa de Leis, elaborar memorandos e ofícios pertinentes ao departamento.
- **Chefe da divisão de contabilidade** - desenvolver a proposta orçamentária do Legislativo; Acompanhar, controlar e avaliar a execução dos recursos orçamentários. Organizar, processar e examinar os documentos de despesas empenhadas; Requisitar e controlar as parcelas de duodécimos; Elaborar e encaminhar balancetes e o balanço anual; Efetuar prestação de contas ao



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

Tribunal de Contas e ao Controle Interno; Prestar informações quando solicitado ao Controle Interno; Controlar o movimento bancário; Emitir e assinar cheques e Efetuar pagamentos.

- **Chefe da Divisão de Expediente** - Por meio do serviço de elaboração do expediente Legislativo preparar os papéis e proposituras de expediente das sessões; Preparar os despachos ao expediente das Sessões; guarda e manutenção dos originais de todas as proposições em tramitação no legislativo e efetuar o registro e controle de processos.
- **Chefe da Divisão de Transportes** – Desenvolver o plano de atuação dos veículos da Câmara; acompanhar, controlar e fiscalizar as despesas com o transporte; fazer o controle, em respectivo livro ou sistema eletrônico de todos os veículos e todos os trajetos.
- **Chefe da Divisão da Secretaria Geral de Administração** - Administrar materiais, informações, gerir recursos tecnológicos; administrar sistemas, processos, organização e métodos; arbitrar em decisões administrativas e organizacionais. Estabelecer metodologia de avaliação; definir indicadores e padrões de desempenho; preparar relatórios; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional
- **Chefe do Setor de Licitação** - Estabelecer relações com o mercado fornecedor de bens, serviços e obras: planejar e elaborar, em conjunto com ao Chefe da Contabilidade o cronograma de compras para aquisição de materiais, para reposição de estoque com política de estoque mínimo; analisar e realizar os processos de licitação; proceder ao acompanhamento dos processos de compras de bens, serviços e obras; elaborar e submeter minutas de editais de licitação e de termos de contrato e seus aditivos à Diretoria Administrativa; elaborar e acompanhar a execução de contratos de compras de bens, serviços e obras; preparar o arquivamento dos processos licitatórios, identificando-os por número e ano, sejam eles dispensas de licitação, convite, tomada de preço, concorrência e pregão; triagem e impressão das solicitações de compras, montagem dos processos de compras, lançamento dos processos no Sistema, elaboração de editais de compras e publicação dos processos e acompanhamento de contratos; acompanhar a abertura, classificação e julgamento das licitações, independente da modalidade em que as mesmas se realizarem; manter o cadastro por linha de fornecimento de fornecedores, por meio de sistema.



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

- **Diretor de Serviços de Limpeza e de Manutenção** - Solicitar assistência técnica de reparos, quando necessário; controlar a manutenção da higiene e da limpeza das dependências do Legislativo; supervisionar a execução do serviço de copa e cozinha.
- **Diretor de Patrimônio** - compete por meio do Serviço de Patrimônio e Compras: solicitar ao Secretário Geral da Câmara os expedientes de licitação para efetuar aquisição de material e contratação de serviços; providenciar e manter registros de fabricantes, fornecedores e clientes; Controlar prazos, condições e documentos referentes às compras efetuadas. Receber, armazenar e controlar os materiais adquiridos, registrando a saída dos mesmos; proceder aos cadastramentos dos bens de uso do Legislativo.
- **Diretor de Comunicação, Imprensa e Expediente** - Planejar e desenvolver peças publicitárias, definindo seu conteúdo e público-alvo, visando a transmissão de mensagens específicas; Planejar e supervisionar a elaboração e execução de campanhas publicitárias, em conjunto com agência de publicidade, definindo os veículos de comunicação; Planejar e supervisionar os trabalhos que envolvem comunicação; Planejar e organizar visitas de pessoas externas (imprensa, clientes, estudantes etc.) à Câmara; planejar e organizar a ata de todas as sessões e auxiliar o Chefe da Divisão de Expediente no que lhe couber.
- **Diretor de Portaria e Zeladoria do Edifício Sede** – Zelar pelo bom funcionamento da Câmara, obedecendo os horários estabelecidos pelo Presidente; fiscalizar a entrada de pessoas e comunicar, sempre que lhe for conveniente, ao Presidente.
- **Diretor de Cerimonial** - coordenar os eventos sendo responsável pelo planejamento, coordenação e organização do evento, em todas as suas fases, além do protocolo de implantação com as precedências e tratamentos, planejando o roteiro das solenidades
- **Diretor da Divisão de Arquivo** – dirigir o arquivo central, elaborar o planejamento de arquivo para cada proposição, auxiliar sempre lhe for solicitado auxílio ao Chefe da Divisão da Secretaria Geral da Câmara.
- **Diretor da Divisão de Processamento de Dados** – Prestar auxílio de informática e afins a todos os servidores desta Casa de Lei, elaborar memorando e ofícios necessários ao bom funcionamento sistêmico, solicitar, ao Presidente, aquisição de equipamentos necessários.