



Câmara Municipal de Piraí
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Presidente

LEI N° 1532, de 25 de junho de 2019.

Dispõe sobre a organização administrativa da Câmara Municipal de Vereadores de Piraí e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Piraí, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, **APROVA** eu Prefeito Municipal sanciona a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

Art. 1º - A Câmara Municipal de Vereadores para execução dos serviços legislativos e administrativos sob a sua responsabilidade, definição da sua estrutura, atribuições de suas unidades organizacionais, relações e subordinações, fixando-se o quantitativo de pessoal comissionado, bem como a tabela de remuneração dos respectivos cargos em comissão.

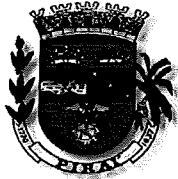
Art. 2º - A Estrutura Administrativa Organizacional da Câmara Municipal de Vereadores do Município de Piraí compõe-se de:

I – Mesa Diretora;

II – Presidência;

III – Órgãos de Direção Superior;

IV – Órgãos de Execução, Assessoramento e Controle.



Câmara Municipal de Piraí
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Presidente

Parágrafo único - A Mesa Diretora e a Presidência têm suas atribuições e competências fixadas na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno.

**CAPÍTULO II
DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SUPERIOR**

Art. 3º - São Órgãos de Direção Superior da Câmara de Vereadores:

I - Mesa Diretora;

II - Presidência;

III – Direção Geral;

IV – Direção Legislativa;

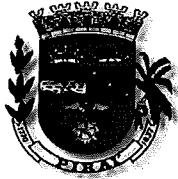
Parágrafo único - Os Órgãos descritos nos incisos I e II do caput têm suas atribuições e competências fixadas na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno;

**CAPÍTULO III
DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO E CONTROLE**

Art. 4º - São Órgãos de Assessoramento da Presidência e Controle Interno das demais Unidades Administrativas da Câmara de Vereadores do Município de Piraí:

I - Gabinete da Presidência;

II - Procuradoria Geral;



Câmara Municipal de Piraí
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Presidente

III – Consultoria Legislativa Geral;

IV - Coordenadoria de Controle Interno;

V – Assessoria Parlamentar.

CAPÍTULO IV
DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO

Art. 5º - São Unidades Organizacionais de execução dos serviços legislativo, assessoramento, administrativo e controle da Câmara de Vereadores do Município de Piraí, compõe-se dos seguintes Departamentos:

I – Departamento de Tecnologia da Informação;

II – Departamento de Recursos Humanos;

III – Departamento de Comunicação Social;

IV – Departamento Técnico-Legislativo;

V – Departamento de Contabilidade e Orçamento;

VI - Departamento de Compras e Serviços;

VII – Departamento de Patrimônio e Almoxarifado;

VIII - Departamento de Tesouraria;



Câmara Municipal de Piraí
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Presidente

IX – Departamento de Apoio Jurídico;

CAPÍTULO V

DOS GABINETES E ASSESSORES DOS VEREADORES

Art. 6º - Os Gabinetes dos Vereadores são Unidades Organizacionais de Atividade Parlamentar.

Parágrafo único - Para o desempenho de suas funções legiferante, o Parlamentar disporá de Assessor Legislativo conforme quantitativo fixado nesta Lei, atribuições e competências estipulada na legislação em vigor, na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno do Poder Legislativo;

CAPÍTULO VI

DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SUPERIOR

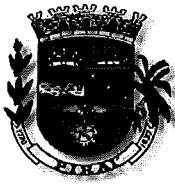
Seção I

Da Direção Geral

Art. 7º - A Direção Geral compete planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar todas as atividades administrativa e financeira da Casa Legislativa, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora.

I - planejar, organizar e supervisionar a execução dos serviços administrativos, financeiros e de tecnologia da informação da Câmara de Vereadores;

II - assessorar e executar as atividades de apoio administrativo, provendo a execução dos serviços de gestão de pessoas, de licitações, de administração de material, almoxarifado e patrimônio, de gerenciamento de contratos, de processamento de dados



Câmara Municipal de Piraí
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Presidente

e uso de tecnologia da informação, bem como dos serviços necessários ao funcionamento da Câmara de Vereadores;

III - planejar, organizar e proceder a distribuição de material de expediente destinado ao desempenho do exercício parlamentar;

IV - acompanhar as atividades de apoio financeiro, promovendo o uso adequado dos recursos e procedimentos de planejamento, acompanhamento e controle dos gastos;

V - coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades dos Departamentos a qual estejam sob sua subordinação, promovendo a harmonização e integração dos processos adotados pelas unidades que compõem a estrutura organizacional da Câmara Municipal;

VI - elaborar atos administrativos, relatórios e outros documentos de acordo com a sua área de atuação;

VII - ter sob sua responsabilidade a supervisão das atividades de almoxarifado, patrimônio e serviços gerais;

VIII - dirigir e supervisionar as atividades de formulação de programas de trabalho para o planejamento econômico-financeiro da Câmara;

IX - efetuar a estimativa dos recursos financeiros para implantação dos programas de trabalho da Câmara;

X - programar, dirigir e supervisionar a elaboração da proposta orçamentária;

XI - manter atualizados os controles da execução orçamentária;



Câmara Municipal de Piraí
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Presidente

XII - exercer outras atividades correlatas.

Subseção I
Das Atribuições do Diretor Geral

Art. 8º – São atribuições do Diretor Geral, dentre outras que lhe forem delegadas:

I – a direção, supervisão e coordenação das atividades administrativas e operacionais, garantindo e exigindo o perfeito desenvolvimento de suas atribuições institucionais;

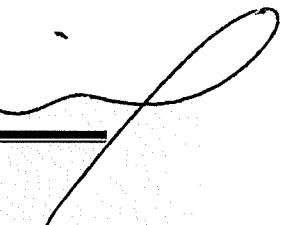
II – prestar consultoria e assessoramento direto à Mesa Diretora e a Presidência da Câmara, com o apoio da estrutura administrativa da Casa;

III - coordenar as atividades da equipe técnica multiprofissional e dos demais níveis de atendimento, visando à plena satisfação dos objetivos da Câmara de Vereadores;

IV - elaborar e encaminhar respostas de ofícios referentes à lei de transparência e pedidos de informações protocolados na Casa de Leis;

V - assessorar os Vereadores e seus Assessores na guarda de material de expediente;

VI - acompanhar o Presidente da Câmara e os Vereadores, para tratar de assuntos administrativos, orçamentário da Casa de Leis, sempre que sua presença for solicitada;





Câmara Municipal de Piraí
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Presidente

VII - determinar o registro sistemático de todos os contratos, convênios, ajustes ou similares de que tenha participado a Câmara Municipal;

VIII - determinar o registro, em livro próprio, do encaminhamento de expedientes de uma unidade a outra, ou de um servidor ou Vereador a outro;

IX - realizar levantamento junto ao Executivo Municipal sobre os valores dos duodécimos devidos ao Poder Legislativo Municipal, observando o disposto no Art. 29-A da Constituição Federal do Brasil;

X - apreciar as relações existentes entre a Câmara de Vereadores e o público em geral, propondo medidas para melhorá-las;

XI - Autenticar fotocópias de documentos expedidos pela Câmara Municipal;

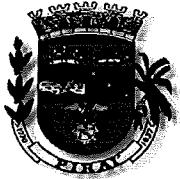
XII - exercer outras atividades correlatas.

Seção II
Da Direção Legislativa

Art. 9º – A Direção Legislativa compete dirigir todos os trabalhos pertinentes à administração legislativa da Casa de Leis:

I - elaborar e encaminhar as convocações de reuniões dos componentes da Mesa, dos Vereadores, Blocos Partidários e Comissões;

II – organizar e participar das reuniões das Comissões dando total apoio aos seus componentes, bem como à Mesa Diretora e ao Presidente da Câmara quando solicitado;



**Câmara Municipal de Piraí
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Presidente**

III - manter os vereadores informados sobre todos os Projetos de Leis, Indicações, Requerimentos, Moções e Títulos em tramitação em curso na Câmara;

IV - auxiliar a Procuradoria Geral quando necessário e requisitado informações sobre tramitações de processos e proposições legislativas;

V - despachar documentos para as Comissões e Gabinete dos Vereadores de acordo com as determinações da Presidência da Casa Legislativa.

VI - auxiliar o Chefe do Departamento de Comunicação Social quando necessário e requisitado informações para o desempenho das funções institucionais da Casa;

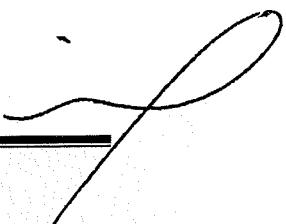
**Subseção I
Das Atribuições do Diretor Legislativo**

Art. 10 – São atribuições do Diretor Legislativo superintender, orientar, supervisionar, planejar, executar e controlar as atividades relacionadas ao processo legislativo, dentre outras atribuições que lhe forem delegadas:

I - assessorar os Vereadores em assuntos legislativos;

II - assessorar a Mesa Diretora, a Presidência e os Gabinetes dos Vereadores quanto à análise das proposições legislativas e requerimentos a eles apresentados;

III – dirigir a realização de estudos e pesquisas por solicitação da Mesa Diretora, da Presidência ou dos Gabinetes dos Vereadores mantendo arquivados os assuntos analisados;





Câmara Municipal de Piraí
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Presidente

IV - acompanhar e assessorar a Mesa Diretora, em todas as sessões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal, prestando suporte aos Gabinetes dos Vereadores;

V – supervisionar o desenvolvimento de estudos concernente à elaboração de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse do Poder Legislativo, determinando a remessa de cópias aos Gabinetes dos Vereadores;

VI - dar o devido encaminhamento às proposições legislativas lidas no expediente das Sessões;

VII - exercer atividades de supervisão de todo o Processo Legislativo, em suas etapas e fases administrativas em geral;

VIII - proceder à conferência das leis publicadas, à vista dos respectivos autógrafos;

IX – auxiliar na elaboração de proposições legislativas solicitadas pelos vereadores;

X - fazer expedir ofícios, requerimentos, moções, indicações, e demais atos legislativos, encaminhando-os e controlando, inclusive, o cumprimento dos prazos estabelecidos, promovendo o registro e o arquivamento das matérias ultimadas;

XI - supervisionar a preparação de todo o expediente das Sessões Legislativas, Audiências Públicas e Reuniões em geral, encaminhando-os à Mesa Diretora e a Presidência para leitura e demais providências regimentais;

XII - programar solenidades, expedir convites e anotar as providências que se façam necessárias ao fiel cumprimento dos programas institucionais da Casa;



Câmara Municipal de Piraí
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Presidente

XIII - exercer outras atividades correlatas.

Subseção II
Das Atribuições do Subdiretor Legislativo

Art. 11 – São atribuições do Subdiretor Legislativo:

I - assessorar o Diretor Legislativo e substituí-lo em suas ausências e seus impedimentos;

II - manter-se informado e atualizado sobre os assuntos doutrinários, normativos e legislativos relacionados com as competências da Câmara de Vereadores;

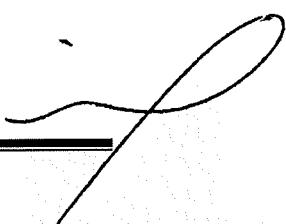
III – dirigir, coordenar, orientar e controlar os trabalhos do Parlamento Mirim, de acordo com as diretrizes fixadas pelo Diretor Legislativo;

IV - dirigir os trabalhos de rotina da Diretoria Legislativa;

V - praticar os atos de sua competência legal e aqueles que lhe tenham sido delegados;

VI - responder, perante o Diretor Legislativo pelo cumprimento das metas estabelecidas no planejamento estratégico do Poder Legislativo;

VII – assessorar no recebimento de documentos e despachar processos, publicações, atos normativos e publicações, para as Comissões Permanentes ou Temporárias, bem como para os Gabinetes dos Vereadores de acordo com as determinações do Diretor Legislativo;





**Câmara Municipal de Piraí
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Presidente**

VIII - assessorar no recebimento e despachar os protocolos dos projetos de leis, decretos legislativos, resoluções, requerimentos, moções, indicações, emendas e pareceres das Comissões, conservando-os por ordem numérica e dividida por exercícios e legislaturas, arquivando-os da mesma forma;

IX - propor a atualização e o aperfeiçoamento das normas, instruções e todos os demais documentos de interesse das Comissões Permanentes ou Temporárias da Câmara;

X - desenvolver outras atividades inerentes ao cargo e opinar sobre os demais assuntos submetidos a seu exame.

XI - exercer outras atividades correlatas.

**CAPÍTULO VII
DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO**

**Seção I
Do Gabinete da Presidência**

Art. 12 - O Gabinete da Presidência tem por objetivo:

I – atender às pessoas que contatam o Gabinete da Presidência, orientando-as ou marcando audiência;

II - apoiar os membros da Mesa Diretora no exercício de suas atribuições;

III - preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Presidente;



Câmara Municipal de Piraí
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Presidente

IV - coordenar os contatos do Presidente com órgãos e autoridades, bem como preparar sua agenda diária;

V - organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse do Presidente;

VI - organizar e manter atualizados os registros e controles de documentos pertinentes ao Gabinete da Presidência;

VII - transmitir aos dirigentes e servidores da Câmara de Vereadores as ordens e os comunicados do Presidente;

VIII - controlar a tramitação de documentos e processos de interesse do Presidente;

IX - preparar a pauta de assuntos a serem discutidos nas reuniões em que deva participar o Presidente;

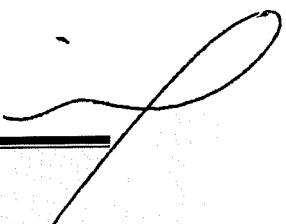
X - representar a Câmara de Vereadores perante órgãos públicos e privados, bem como em solenidades e eventos dos quais participe ou seja designado;

XI - exercer outras atividades correlatas;

Subseção I

Das atribuições do Chefe de Gabinete da Presidência

Art. 13 - São atribuições do Chefe de Gabinete da Presidência, dentre outras que lhe forem delegadas:





Câmara Municipal de Piraí
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Presidente

I - gerir as atividades descritas no Art. 12 e assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados;

II - prestar apoio ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete;

III - assessorar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;

IV - preparar regularmente sinopse das matérias de interesse do Presidente, publicadas nos principais órgãos da imprensa;

V - representar quando designado pelo Presidente nas reuniões junto à comunidade, anotando reivindicações e propostas para subsidiar os trabalhos legislativos;

VI - assessorar o Presidente em assuntos institucionais, mantendo relações com pessoas por ele encaminhadas, orientando-as ou marcando-lhes audiência;

VII - preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Presidente;

VIII - organizar e manter atualizados os registros e controles de documentos pertinentes ao Gabinete, bem como os despachados para os setores administrativos da Casa;

IX - promover as medidas necessárias à realização de viagens pelo Presidente;

X - organizar a agenda pública do Presidente, dando-lhe ampla transparência, marcando e organizando reuniões, visitas, entrevistas e outros compromissos;

XI - manter atualizado cadastro de nomes, telefones e endereços de autoridades;



Câmara Municipal de Piraí
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Presidente

XII - exercer outras atividades correlatas.

Seção II
Da Procuradoria Geral da Câmara

Art. 14 - Compete a Procuradoria Geral a representação da Câmara Municipal, em juízo ou fora dele, e a defesa ativa ou passiva dos atos e prerrogativas da Casa, da Mesa Diretora, da Presidência ou de seus membros;

I - emitir parecer sobre questões jurídicas que lhe forme submetidas pela Presidência e pela Mesa Diretora, inclusive sobre solicitação das Comissões Parlamentares de Inquérito;

II - assessorar as Comissões da Câmara de Vereadores em matéria de Direito;

III - analisar minutas de atos jurídicos, projetos de leis, resoluções, portarias e decretos legislativos, bem como emitir parecer em matéria de aplicação da lei;

IV - emitir parecer em requerimento de pessoal da Câmara, concernentes a concessão de vantagens e direitos, mediante solicitação da Presidência da Casa;

V - analisar contratos, convênios, acordos, exposições de motivos, justificativas ou qualquer outra peça que envolva matéria jurídica, quando solicitada;

VI - prestar assessoramento jurídico à elaboração de editais, contratos, projetos de leis, decretos legislativos, resoluções, emendas e proposições em geral, quando solicitados.

VII - exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de sua finalidade;



Câmara Municipal de Piraí
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Presidente

VIII - prestar assessoria às Bancadas constituídas na Câmara;

IX - examinar o texto de projetos de leis e vetos, bem como as propostas apresentadas pela Presidência, Mesa Diretora e Vereadores, emitindo parecer, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais e regimentais vigentes;

X - assistir à Mesa Diretora na elaboração de projetos de lei dispendo sobre assuntos de sua competência privativa, bem como durante as sessões da Câmara;

XI - orientar a Presidência e a Mesa Diretora sobre as atitudes a serem adotadas, quando assim exigirem as normas e regulamentos vigentes;

XII - prestar assistência aos setores administrativos em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres quando solicitado pelas unidades;

XIII – proceder ao preparo de informações a ser enviada ao Poder Judiciário, nos casos de mandado de segurança, ação popular, arguição de constitucionalidade ou de qualquer outra medida judicial, quando solicitado;

XIV – fazer o pronunciamento prévio com referência ao cumprimento de decisões judiciais e, por determinação da Mesa Diretora, nos pedidos de extensão de julgados relacionados com a Câmara Municipal;

XV – proceder ao pronunciamento sobre providências de natureza jurídica de interesse público e aconselhadas pela legislação;



Câmara Municipal de Piraí
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Presidente

Subseção I
Das atribuições do Procurador Geral da Câmara

Art. 15 - Ao Procurador Geral compete chefia e direção da unidade e a promoção da representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal:

I – dirigir, supervisionar e executar as atividades jurídicas da Procuradoria Geral da Câmara Municipal, coordenando e orientando suas atividades e a sua atuação;

II - apresentar as informações a serem prestadas pelo Presidente da Câmara, nas ações de controle concentrado de constitucionalidade e nas relativas a medidas impugnadoras de ato ou omissão do Poder Legislativo;

III - nos termos da legislação vigente desistir, transigir, acordar, receber citação e firmar compromisso nas ações de interesse da Câmara Municipal;

IV - autorizar, por solicitação do Procurador Jurídico vinculado ao feito, caso entenda cabível e necessário:

a) - a não propositura ou a desistência de ações ou medidas judiciais, especialmente quando o valor do benefício não justifique a lide ou, quando do exame da prova ou da situação jurídica, se evidenciar improbabilidade de resultado favorável;

b) - a dispensa da interposição de recursos judiciais ou a desistência dos interpostos, especialmente quando contraindicadas a medida, em face da jurisprudência predominante;

V - assessorar o Presidente e a Mesa Diretora em assuntos de natureza jurídica, elaborando pareceres e estudos ou propondo normas, medidas e diretrizes;



Câmara Municipal de Piraí
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Presidente

VI - assistir o Presidente da Câmara no controle interno da legalidade dos atos da Mesa Diretora;

VII - sugerir ao Presidente da Câmara Municipal medidas de caráter jurídico, reclamadas pelo interesse público;

VIII - representar institucionalmente o Presidente da Câmara Municipal perante o Tribunal de Contas, Poder Judiciário e Ministério Público;

IX - garantir a correta aplicação das leis, prevenir e dirimir as controvérsias;

X - proferir decisão nos inquéritos e nos processos administrativos disciplinares promovidos contra Servidores da Câmara;

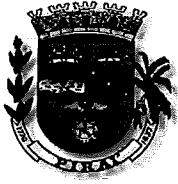
XI - uniformizar a orientação jurídica da Procuradoria Geral da Câmara Municipal;

XII - exercer outras atividades e atribuições correlatas ao cargo;

**Subseção II
Do Subprocurador Geral**

Art. 16 – São atribuições do Subprocurador-Geral da Câmara Municipal, dentre outras que lhe forem delegadas:

I – Substituir o Procurador-Geral da Câmara em suas faltas ou impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais;



Câmara Municipal de Piraí
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Presidente

II – assistir o Procurador-Geral da Câmara no exercício de suas atribuições, especialmente:

a) - na distribuição, aos órgãos de assessoramento e controle, dos processos administrativos encaminhados à Procuradoria Geral da Câmara Municipal;

b) - na apreciação dos pareceres emitidos pelos órgãos administrativos;

c) - na representação da Câmara Municipal de Piraí em juízo ou fora dele;

III – determinar correição de natureza técnica nos órgãos e unidades administrativas, de execução e de assessoramento;

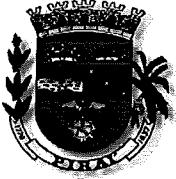
IV – coordenar os trabalhos dos órgãos jurídicos, sugerindo as medidas necessárias à racionalização, à eficiência e ao aperfeiçoamento dos serviços próprios;

V – responder plenamente pelo expediente da Procuradoria Geral da Câmara durante a vacância do cargo superior;

VI – adotar as providências necessárias ao pleno desempenho das atividades cometidas à Procuradoria Geral da Câmara.

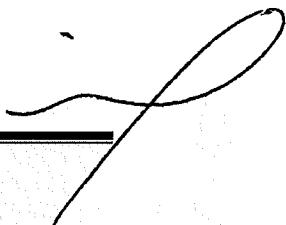
Seção VI
Da Consultoria Legislativa Geral

Art. 17 – Compete à Consultoria Legislativa Geral, a prestação de consultoria e assessoramento especializado à Mesa Diretora, às Comissões e aos Vereadores, para o desempenho de suas funções legislativas, parlamentar e fiscalizadora:



Câmara Municipal de Piraí
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Presidente

- I - sugerir alternativas para a ação parlamentar e legiferante;
- II - atender às necessidades de consultoria ou assessoramento das Comissões;
- III - elaborar minutas de proposições ou adequá-las à técnica legislativa;
- IV - realizar estudos e atender a consultas sobre assuntos estritamente vinculados ao exercício do mandato legislativo, no âmbito da Câmara Municipal;
- V - redigir minutas de pronunciamento parlamentar dos integrantes da Mesa Diretora em eventos especiais decorrentes do exercício do mandato;
- VI - executar trabalhos técnicos que lhe forem solicitados pela Mesa Diretora e demais unidades administrativas;
- VII - elaborar normas de âmbito interno e recomendações com vistas ao desempenho de suas atividades e ao aperfeiçoamento da técnica legislativa;
- VIII - desenvolver bases de dados e sistemas de pesquisa e informação relacionada às Comissões Temáticas ou Temporárias, obedecidas às normas de informática da Casa;
- IX - prestar assessoramento direto e imediato aos Presidentes, Relatores e membros das Comissões Temáticas ou Temporárias da Câmara;
- X - manter informado os Parlamentares sobre os trabalhos das Comissões, elaborando relatórios consolidados e de funcionamento de todas as Secretarias das Comissões;





Subseção I

Das Atribuições do Consultor Legislativo Geral

Art. 18 – São atribuições do Consultor Legislativo Geral superintender, dirigir, planejar, supervisionar, coordenar e controlar a execução das atividades de competência do órgão, dentre outras que lhe forem delegadas:

I - prestar apoio processual e regimental às Comissões, à Mesa Diretora e ao Plenário;

II - analisar proposições, recursos e atos pertinentes, apresentados no curso do processo legislativo orientando a distribuição de proposições às Comissões;

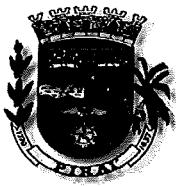
III - analisar as emendas apresentadas aos projetos de natureza orçamentária e de fiscalização financeira;

IV - elaborar anteprojeto de pareceres, sob orientação dos relatores, bem como auxiliar os relatores no preparo de relatórios e votos e na redação final de projeto de lei em assuntos orçamentários e de fiscalização financeira;

V - subsidiar e prestar suporte às atividades das Comissões constituídas, especialmente com a realização de pesquisas, estudos e diligências internas e externas;

VI - instruir e acompanhar processos legislativos junto às Comissões;

VII - elaborar textos técnicos, artigos, relatórios ou outras peças de natureza informativa, bem como de cunho legislativa para instrução do trabalho parlamentar;



Câmara Municipal de Piraí
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Presidente

VIII - organizar e promover fóruns técnicos, debates, cursos, seminários, congressos ou eventos similares relacionados a temas de interesse legislativo;

IX - estabelecer contato com entidade pública ou privada, científica ou profissional, com o fim de incrementar o exercício de suas atribuições técnicas;

X - coordenar a análise de proposição ou o estudo de tema afeto ao processo legislativo, à fiscalização político-administrativa e à legislação municipal em apoio à atuação do Plenário, da Mesa e de Comissão;

XI - dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinada pela Presidência ou pela Mesa Diretora;

XII - atender aos encaminhamentos dos vereadores na elaboração de anteprojetos, projetos de lei, emendas, requerimentos, moções, recursos, pedidos de informação, indicações, pareceres e demais proposições de natureza técnico-legislativa;

XIII - a pedido da Comissão de Legislação, Justiça e Redação Final emitir nota técnica às mensagens de veto;

XIV - organizar estudos especiais, a partir de pesquisas de caráter socioeconômico e técnico de modo a permitir a instrução das proposições legislativas;

XV - prestar assessoramento técnico e acompanhar os trabalhos das comissões permanentes, das comissões parlamentares de inquérito, audiências públicas;

XVI - prestar assessoramento técnico ao Relator das Contas do Prefeito quando recebido pela Câmara Municipal o parecer prévio do Tribunal de Contas do Estado;



XVII – assessorar o Relator das Prestações de Contas do Prefeito Municipal;

XVIII - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VIII

DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO

Seção I

Do Departamento de Tecnologia da Informação

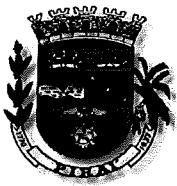
Art. 19 - Compete ao Departamento de Tecnologia da Informação, planejar, projetar, implementar e gerenciar a infraestrutura computacional da Câmara dos vereadores, composta pelos computadores centrais e sistemas de armazenamento, equipamentos de comunicação da rede, bancos de dados, sistemas operacionais e softwares;

I - elaborar, coordenar e manter, em conjunto com as demais unidades, o plano de contingência da infraestrutura computacional;

II - assegurar qualidade, confiabilidade e disponibilidade dos serviços de dados, identificando necessidades e oportunidades, tratar demandas, elaborar projetos e acompanhar seu desenvolvimento, visando à implementação de soluções de tecnologia da informação;

III - documentar processos, especificando contratações, supervisionar a execução de contratos e atestar a entrega de produtos e serviços de tecnologia da informação;

IV - propor indicadores e realizar avaliação de desempenho dos processos de trabalho e produtos; analisar processos de trabalho e estrutura organizacional e propor melhorias;



Câmara Municipal de Piraí
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Presidente

V - gerar, manter e disseminar informações, propor normas e acompanhar o seu cumprimento;

VI - implementar e gerenciar as estruturas e recursos de armazenamento de bancos de dados; instalar, adequar e manter sistemas operacionais, softwares básicos e aplicativos;

VII - migrar aplicações e componentes para os ambientes de homologação, bem como analisar e homologar a transferência de aplicativos para ambientes de produção;

VIII - definir e gerenciar critérios de qualidade dos aplicativos disponibilizados, auditando os sistemas sob os aspectos de sua segurança, eficiência e eficácia e propor a execução de medidas corretivas, realizando atividades de configuração de hardware e software;

IX - gerenciar segurança de acesso, rotinas de backup, rotinas de recuperação de dados e o plano de contingência dos recursos de hardware e software;

X - apoiar as equipes de soluções informatizadas no planejamento, organização e controle dos dados corporativos, gerenciando os dados como recursos de uso comum da Câmara, promovendo-lhes os valores de autenticidade, autoridade, precisão, acessibilidade, seguridade e inteligibilidade;

XI - garantir o uso das melhores práticas no processo de criação de novos bancos de dados a partir dos modelos de dados, gerenciando os serviços de correio eletrônico e impressão em rede, instalar, adequar e manter sistemas operacionais, software básico e aplicativos;

XII - realizar atividades de prospecção, avaliação, especificação, aquisição, homologação e configuração de hardware e software de servidores de rede; planejar, definir e gerenciar a segurança de acesso e proteção aos servidores de rede;



Câmara Municipal de Piraí
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Presidente

XIII - planejar a contingência dos recursos de hardware e software de servidores de rede, armazenamento de dados e backup corporativos, procedendo à divulgação das melhores práticas quanto ao armazenamento de informações;

XIV - definir e garantir a segurança de acesso aos dados corporativos, definindo rotinas de backup e recuperação de dados, bem como definir e implementar planos de contingência referentes aos dados contidos nos subsistemas de armazenamento de dados;

XV - planejar e implementar a interconexão da rede de computadores da Câmara dos Vereadores com redes externas, tais como internet e redes governamentais;

XVI - realizar atividades de prospecção, avaliação, especificação, aquisição, homologação e configuração de hardware e software de estações de trabalho, incluindo microcomputadores, impressoras e outros periféricos, preparando a instalação básica de software das estações;

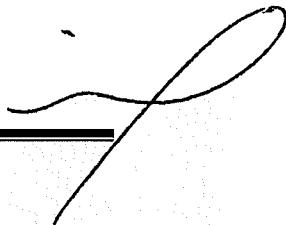
XVII - executar outras atividades correlatas.

Subseção I

Das Atribuições do Chefe do Departamento de Tecnologia da Informação

Art. 20 - São atribuições do Chefe do Departamento de Tecnologia da Informação, dentre outras que lhe forem delegadas:

I - dirigir, planejar, coordenar, gerir e supervisionar os projetos de desenvolvimento e manutenção dos sistemas de dados, rede local com e sem fio, infraestrutura computacional, serviços de atendimento de informática e demais atividades de tecnologia da informação;





Câmara Municipal de Piraí
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Presidente

II - dotar sistemas e recursos existentes no mercado, através do acompanhamento de novos lançamentos e do aprimoramento dos hardwares e softwares já existentes;

III – acompanhar, fiscalizar e avaliar a elaboração e execução dos planos, programas, projetos e as contratações estratégicas de tecnologia da informação e comunicação, estabelecendo a execução da política de segurança de tecnologia da informação;

IV - coordenar os trabalhos de seus subordinados, cuidando da avaliação e identificação de soluções tecnológicas, procedendo ao planejamento de projetos e entendimento das necessidades tecnológicas da Câmara de Vereadores;

V - atribuir prazos para execução de serviços, identificar, documentar, gerenciar e solucionar todos os problemas concernentes à tecnologia da informação, realizar o controle de qualidade e assim proporcionar um nível de qualidade aceitável;

VI - atuar no planejamento estratégico e operacional, com vistas a subsidiar a definição das prioridades de gestão de tecnologia da informação promovendo ações e medidas visando garantir a qualidade e a confiabilidade dos serviços de tecnologia da informação;

VII - coordenar o desenvolvimento e a implantação dos sistemas de informação institucionais, bem como fiscalizar a realização da manutenção preventiva e corretiva, gerenciando os recursos de tecnologia da informação no âmbito da Câmara de Vereadores;

VIII - propor diretrizes na área de tecnologia da informação responsabilizar-se pela implementação de gestão e manutenção da política de segurança da informação;



Câmara Municipal de Piraí
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Presidente

IX - supervisionar a implementação das políticas de tecnologia da informação, zelando pela garantia da manutenção dos equipamentos e sistemas de informática;

X - gerenciar o uso adequado de ferramentas de tecnologia da informação pelos Órgãos e Unidades da Câmara de Vereadores;

XI - dirigir a execução dos serviços de processamento de dados, seu planejamento e operação, procedendo à estruturação de diretrizes internas e orientar todos os Órgãos e Unidades da Câmara de Vereadores, no que diz respeito aos procedimentos de informática;

XII - representar a Câmara de Vereadores nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;

XIII - exercer outras atividades correlatas.

Seção II
Do Departamento de Recursos Humanos

Art. 21 - Compete ao Departamento de Recursos Humanos planejar, organizar, coordenar, controlar e orientar os órgãos da Câmara de Vereadores, as atividades inerentes à gestão de pessoas da Câmara e zelar pelas diretrizes e programas da política de pessoal:

I - orientar a aplicação da legislação pertinente e zelar pela sua observância, coordenando pesquisas e instrução de processos referentes à legislação, doutrina e jurisprudência de pessoal;



Câmara Municipal de Piraí
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Presidente

II - propor a edição de normas complementares à legislação de pessoal, promovendo o aperfeiçoamento das atividades no âmbito do Departamento; analisar e definir as propostas relativas à estrutura administrativa da Casa;

III - realizar o registro e controle das declarações de bens e rendas apresentadas anualmente pelos servidores da Câmara dos Vereadores;

IV - prestar informações ao público interno e externo referentes a vínculo funcional e andamento de processos da área de pessoal;

V - administrar e guardar os documentos dos vereadores, servidores do quadro efetivo e comissionado, e quando for o caso de servidores inativos, respondendo pela transferência, guarda e processamento técnico dos arquivos em fase intermediária no setor de origem;

VI - realizar empréstimos e desarquivamentos de documentos solicitados pelos setores de origem, orientar os servidores quanto ao uso do acervo, observando as normas de acesso aos documentos sob sua guarda;

VII - selecionar, periodicamente, os documentos com prazos de guarda vencidos e realizar os descartes autorizados para transferência ao Arquivo;

VIII - elaborar e conferir folha de pagamento, vencimentos, gratificações, proventos e demais vantagens devidas a vereadores, servidores efetivos comissionados e servidores cedidos, bem como providenciar os recolhimentos/repasses devidos e conceder benefícios e vantagens previstos na legislação vigente;

IX - preparar e entregar as Declarações pertinentes ao departamento, de acordo com a legislação vigente;



Câmara Municipal de Piraí
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Presidente

X - preparar os informes de rendimentos, bem como expedir declarações relativas a informações financeiras de vereadores, servidores efetivos ativos, comissionados e vereadores;

XI - organizar e coordenar as atividades referentes ao desenvolvimento funcional dos servidores efetivos, bem como as atividades referentes à avaliação de desempenho para estágio probatório, juntamente com o responsável pelo departamento de lotação do servidor em questão;

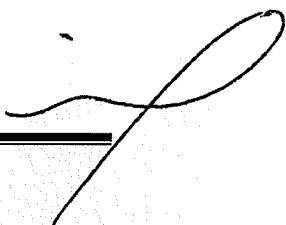
XII - manter atualizados dados estatísticos relativos à pessoal, estudar e propor soluções aos problemas na área de recursos humanos, controlar o quantitativos de cargos efetivos e comissionados da Câmara dos Vereadores;

XIII - propor a elaboração e coordenar programas de assistência aos servidores e, no que couber, aos seus dependentes;

XIV - acompanhar o levantamento da frequência e dos afastamentos para elaboração da folha de pagamento, executar as atividades de cadastro, registro funcional e movimentação dos servidores efetivos e dos cargos de natureza especial ou cedidos;

XV - processar o expediente relativo a provimento e vacância, elaborando os atos respectivos e providenciar a publicação no órgão oficial dos atos de sua competência;

XVI - acompanhar a legislação própria relativa à pessoal, executar outros serviços pertinentes aos assuntos de sua competência, bem como os que lhe forem delegados;





Subseção I

Das atribuições do Chefe do Departamento de Recursos Humanos

Art. 22 – São atribuições do Chefe do Departamento de Recursos Humanos, dentre outras que lhe forem delegadas:

I - dirigir, promover, coordenar, acompanhar e avaliar, em conjunto com a Direção Geral e a Mesa Diretora, as políticas e diretrizes relativas ao recrutamento, seleção, desenvolvimento, capacitação e qualificação, avaliação de desempenho e saúde ocupacional dos servidores da Casa;

II – Acompanhar a realização dos concursos públicos e processos seletivos junto a comissão organizadora;

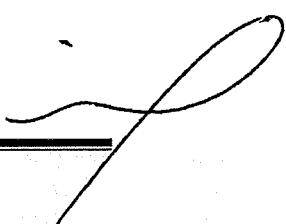
III - acompanhar, avaliar e propor o redimensionamento do quadro de servidores com a Direção Geral e a Mesa Diretora;

IV - gerenciar os processos de remoção e redistribuição de vagas e servidores no âmbito da Casa;

I - propor o desenvolvimento de sistemas de informação de gestão de pessoas;

VI - desenvolver estudos e apresentar propostas para criação e remanejamento de cargos e funções;

VII - providenciar o levantamento de dados para a elaboração de proposta orçamentária anual e acompanhar as medidas relativas às ações de gestão de pessoas;





Câmara Municipal de Piraí
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Presidente

VIII - orientar os diversos setores da Câmara dos Vereadores e os servidores sobre a legislação de pessoal vigente;

IX - propor e acompanhar o cumprimento de atos normativos e procedimentos relativos à aplicação da legislação de pessoal vigente;

X - propor políticas que promovam e assegurem as condições necessárias, em seu ambiente de trabalho, aos servidores com deficiência;

XI - analisar e emitir parecer em processos que envolvam questões legais na área de gestão de pessoas;

XII - coordenar as ações de registro de dados de servidores nos sistemas de informações para o processamento da folha de pagamento;

XIII - representar a Câmara de Vereadores nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;

XIV - exercer outras atividades correlatas.

Seção III
Do Departamento de Comunicação Social

Art. 23 - Compete ao Departamento de Comunicação Social, executar, a divulgação, supervisionar as atividades de relações públicas e divulgação institucional da Câmara dos Vereadores, prestar apoio a eventos político-legislativos e técnico-administrativos consideradas de importância ou estratégicas para a imagem da Instituição, orientar as ações ceremoniais e protocolares da Casa:



**Câmara Municipal de Piraí
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Presidente**

I - coordenar as atividades necessárias para desenvolver a interação e o diálogo entre os cidadãos e a Câmara dos Vereadores, como parte das estratégias da Casa para viabilizar a participação popular no processo legislativo;

II - elaborar relatórios de manifestação da sociedade, pesquisas de opinião e sondagens, analisar e divulgar seus resultados;

III - definir parâmetros de relacionamento com o cidadão e comunidade;

IV - gerenciar as mídias sociais do Departamento de Comunicação Social, orientando as demais áreas da Câmara de Vereadores sobre os procedimentos protocolares;

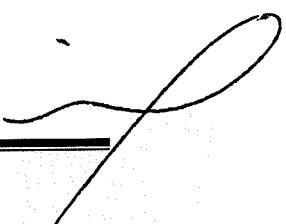
V - avaliar os resultados de audiência dos veículos de comunicação em suas mídias e no Portal da Câmara dos Vereadores;

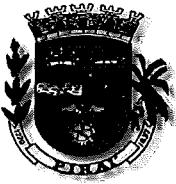
VI - promover ações de interação com os cidadãos, como enquetes e videochats, e analisar e divulgar os resultados relativos à interatividade e à participação política;

VII - definir estratégias e ações que promovam a qualidade e a eficiência da Rede Legislativa, em interação com outros órgãos da Casa de Leis e outras instituições;

VIII - planejar, executar e supervisionar as atividades de publicidade institucional interna e externa, bem como a promoção e divulgação de eventos e campanhas ligados à projeção institucional;

IX - proceder a criação e a produção de material publicitário institucional, a elaboração de campanhas publicitárias internas e externas;





**Câmara Municipal de Piraí
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Presidente**

X - coordenar, supervisionar e dar apoio à realização dos eventos de caráter institucional, a serem realizados e/ou organizados pela Câmara dos Vereadores, orientando as ações ceremoniais e protocolares da Instituição;

XI - coordenar e propor as políticas de divulgação institucional, estruturar e supervisionar os meios de divulgação não jornalísticos da Câmara dos Vereadores;

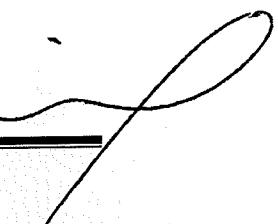
XII - coordenar as ações de divulgação interna e externa da instituição, bem como os trabalhos de assessoria de imprensa em relação aos assuntos institucionais da Câmara dos Vereadores, bem como dos veículos de comunicação e assessorá-lo quanto ao processo de funcionamento dos veículos de comunicação;

XIII - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

XIV - coletar informações, realizando entrevistas, pesquisas e diagnósticos, mantendo a Presidência, a Mesa Diretora e a Direção-Geral, bem como os Chefes de Departamentos informados, a fim de propiciar a adequação de suas ações às expectativas da comunidade;

XV - manter arquivo de documentos, matérias, reportagens, fotografias e informes publicados na imprensa local e nacional e em outros meios de comunicação social;

XVI – proceder à avaliação da evolução das atividades de publicidade institucional ao longo de sua implantação, possibilitando alternativas de correção;





**Câmara Municipal de Piraí
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Presidente**

XVII – proceder à programação das ações de publicidade institucional de natureza organizacional a serem definidas pela Mesa Diretora;

XVIII – assessorar e providenciar a cobertura jornalística das atividades institucionais e dos atos de caráter público da Câmara;

XIX - assessorar a Presidência na formulação da comunicação institucional através de mídia audiovisual e outras mídias alternativas;

XX - exercer outras atividades correlatas.

Subseção I

Das Atribuições do Chefe do Departamento de Comunicação Social

Art. 24 – São atribuições do Chefe do Departamento de Comunicação Social, dentre outras que lhe forem delegadas:

I - dirigir, coordenar, superintender o Departamento de Comunicação Social;

II - prestar assessoramento para elaboração do Manual de Cerimonial da Câmara Municipal;

III - coordenar e implementar as normas práticas contidas no manual de ceremonial, orientando todos os órgãos e unidades da Câmara Municipal sobre sua utilização;

IV - recepcionar visitantes, prestando-lhes o apoio necessário durante sua permanência na Casa, bem como manter atualizado cadastro de nomes, telefones e endereços de autoridades para fins de relacionamento institucional;



Câmara Municipal de Piraí
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Presidente

V - coordenar a visitação de alunos de estabelecimentos de ensino da rede pública ou privada e comunidade em geral, às dependências da Câmara Municipal, expondo sua organização e o seu funcionamento;

VI - assessorar nas solenidades, sessões itinerantes e demais eventos do Poder Legislativo, assim como na expedição de convites e outras providências necessárias ao fiel cumprimento das ações;

VII - coordenar durante solenidades as atividades de hastear e baixar as bandeiras em locais pré-determinados;

VIII - assessorar os trabalhos de publicidade, divulgação e patrocínio dos atos, programas, obras e campanhas de caráter educativo, informativo e de orientação social;

IX - assessorar os serviços de imprensa, relações públicas e publicidade das atividades da Câmara Municipal;

X - incentivar a participação da sociedade nas ações da Câmara Municipal;

XI - assessorar a produção de material de divulgação institucional das atividades da Câmara Municipal;

XII - coordenar a produção de material gráfico e audiovisual do Poder Legislativo;

XIII - assessorar e orientar a imprensa sobre os trabalhos oficiais da Casa de Leis;



Câmara Municipal de Piraí
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Presidente

XIV - preparar e supervisionar a edição e elaboração de documentos, fotos, recortes e materiais de divulgação institucional;

XV - coordenar a atualização e inserção de dados na página eletrônica da Câmara Municipal, bem como em todas as redes sociais de uso institucional da Casa de Leis;

XVI - realizar serviços de ouvidoria e atendimento ao cidadão, buscando a solução de consultas, reclamações ou sugestões, além de coordenar o registro de denúncias e proposições formuladas pelos municípios, encaminhando-as aos devidos setores;

XVII - assessorar seus superiores nas respostas aos questionamentos ou dúvidas dos municípios em geral ou de qualquer outra entidade que se fizer necessário;

XVIII - exercer outras atividades correlatas.

Seção IV
Do Departamento Técnico-Legislativo

Art. 25 - Compete ao Departamento Técnico-Legislativo receber proposições e submeter o Diretor Legislativo:

I – alimentar o sistema de apoio parlamentar dos Gabinetes dos Vereadores, incluindo orientação para o uso de equipamentos de software;

II - coordenar o acompanhamento da tramitação das proposições de interesse dos Vereadores nas Comissões Permanentes ou Temporárias, bem como encaminhadas ao Prefeito Municipal para promulgação;



**Câmara Municipal de Piraí
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Presidente**

III - acompanhar as atividades dos Vereadores a fim de estudar a receptividade das matérias de interesse dos parlamentares, bem como controlar respostas dos requerimentos e indicações dirigidas aos Secretários Municipais;

IV - acompanhar e analisar os pronunciamentos dos Vereadores sobre assuntos de interesse público e social do Parlamentar e, quando necessário, fornecer subsídios para a elaboração de respostas a esses pronunciamentos;

V - acompanhar e assistir as autoridades de todas as instâncias de governos nas reuniões, audiências públicas e nas visitas institucionais realizadas à Câmara dos Vereadores;

VI - gerenciar os bancos de dados necessários ao controle e processamento de informações, coordenando as atividades de recebimento, registro e controle da tramitação e expedição de processos e documentos em geral;

VII - coordenar as atividades de ordenação, classificação, acondicionamento físico, eliminação, recuperação de informação e transferência documental do arquivo;

VIII - participar das discussões acerca de normas e procedimentos para a gestão de documentos e garantir a aplicação de critérios de normalização e de uniformização no tratamento da documentação do arquivo;

IX - coordenar e acompanhar a tramitação de requerimentos e outras solicitações da Câmara Municipal dirigida às unidades administrativas da Prefeitura Municipal, bem como às suas entidades vinculadas, encaminhamento das matérias ao protocolo;

X - cooperar na formulação de proposições de caráter normativo;



Câmara Municipal de Piraí
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Presidente

XI - manter guardados, para consultas e afins, processos de contratos, de licitações, de procedimentos administrativos diversos;

XII - organizar e controlar a publicação dos atos oficiais e legais e a conferência das publicações promovidas nos órgãos oficiais;

XIII – receber, controlar e numerar todas as proposições, inclusive as encaminhadas pelo Poder Executivo Municipal;

XIV - exercer outras atividades correlatas.

Subseção I

Das Atribuições do Chefe do Departamento Técnico-Legislativo

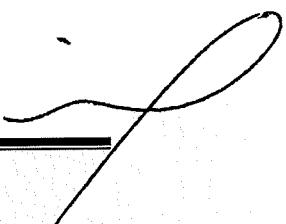
Art. 26 – São atribuições do Chefe de Departamento Técnico-Legislativo, dentre outras que lhe forem atribuídas:

I - assessorar e prestar apoio na elaboração e para redigir atos, documentos, termos pareceres quando solicitado;

II - restar informações aos Vereadores e comunidade sobre matérias em tramitação ou tramitadas, bem como das arquivadas;

III – realizar os trabalhos de treinamento ou orientação quanto à utilização dos sistemas internos de processo legislativo, sempre que solicitado;

IV- participar das sessões plenárias quando solicitado;





Câmara Municipal de Piraí
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Presidente

V - realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas, monitorar e alimentar os sistemas operacionais do processo legislativo e o processo de digitalização dos documentos e processos legislativos;

VI - fazer intercâmbio de documentação do departamento de suporte legislativo entre os diversos setores da Câmara Municipal;

VII - elaborar atas das reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante;

VIII - coordenar o funcionamento das reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante;

IX - assessorar os Vereadores integrantes das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante na elaboração dos pareceres, votos, emendas, substitutivos e demais proposições de autoria das comissões;

X - redigir, quando solicitado, os pareceres e demais atos das Comissões, segundo as determinações destas;

XI - coordenar, participar e auxiliar nos trabalhos e reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante;

XII – realizar os trabalhos de treinamento ou orientação quanto à utilização dos sistemas internos de processo legislativo, sempre que solicitado;

XIII - coordenar o encaminhamento ao Poder Executivo Municipal e aos demais órgãos municipais, dos projetos de lei e demais proposições aprovadas;



Câmara Municipal de Piraí
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Presidente

XIV - realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Seção V
Do Departamento de Contabilidade e Orçamento

Art. 27 - Compete ao Departamento de Contabilidade e Orçamento:

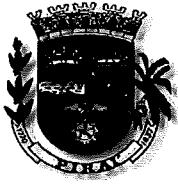
I - promover a preparação de relatórios que evidenciem o comportamento geral da execução orçamentária da Câmara, bem como proceder à gestão orçamentária, financeira e patrimonial, análise contábil, contendo a elaboração de planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade;

II - compatibilizar as tomadas de contas da Câmara às exigências dos órgãos de controle externo, bem como participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno e tesouraria, elaborar e acompanhar a execução do orçamento;

III - promover o processamento da despesa e a manutenção atualizada dos registros e controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara;

IV - dirigir e supervisionar as atividades de formulação de programas de trabalho para o planejamento econômico-financeiro da Câmara;

V - efetuar a estimativa dos recursos financeiros para implantação dos programas de trabalho da Câmara;



Câmara Municipal de Piraí
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Presidente

VI - programar, dirigir e supervisionar a elaboração da proposta orçamentária da Câmara, fazer acompanhamento da legislação sobre execução orçamentária, abertura de crédito suplementar, controlar empenhos e anulação de empenhos;

VII - manter atualizados os controles da execução orçamentária, de modo que possa informar às unidades interessadas sobre o andamento dos planos e programas previstos no orçamento;

VIII - informar às unidades responsáveis sobre as dotações orçamentárias em vias de esgotamento;

IX - dar parecer sobre pedidos de abertura de créditos adicionais e fornecer os elementos solicitados pelas unidades administrativas interessadas no crédito;

X - fazer escriturar as operações contábeis de natureza orçamentária, financeira e patrimonial, mantendo-as atualizadas;

XI - preparar os balancetes mensais da situação orçamentária e financeira da Câmara Municipal e coordenar a elaboração do balanço com os respectivos anexos, assinando-os;

XII - realizar o encerramento do exercício, demonstrando as variações ocorridas na situação patrimonial;

XIII - programar, dirigir e supervisionar os serviços relativos a empenho das despesas e verificação da conformidade dos comprovantes;

XIV - elaborar os balancetes mensais, orçamentários, financeiro e patrimonial com os respectivos demonstrativos, os balanços gerais com os respectivos



Câmara Municipal de Piraí
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Presidente

demonstrativos, registros de operações contábeis, organização de dados para a proposta orçamentária, elaboração de certificados de exatidão de balanços e outras peças contábeis;

XV - orientar na organização de processo de tomadas de prestação de contas, assinar balanços e balancetes; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial Câmara Municipal no jurídico-contábil, financeira e orçamentária, propondo se for o caso, as soluções cabíveis em tese, bem como acompanhar a evolução da receita do Município;

XVI - emitir pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários, fornecer dados estatísticos de suas atividades, quando solicitado apresentar relatório de suas atividades, executar a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis, das demonstrações contábeis e a prestação de contas da Câmara Municipal;

Subseção I

Das Atribuições do Chefe do Departamento de Contabilidade e Orçamento

Art. 28 - São atribuições do Chefe do Departamento de Contabilidade e Orçamento, dentre outras que lhe forem delegadas:

I - dirigir, orientar, coordenar e supervisionar os trabalhos e funções da administração orçamentária, financeira e de contabilidade da Câmara;

II - assessorar a Presidência e a Mesa Diretora análise das demonstrações contábeis, conforme plano estabelecido pela Presidência e Mesa Diretora;

III - solicitar remanejamentos orçamentários;



Câmara Municipal de Piraí
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Presidente

IV – assessorar a Presidência e a Mesa Diretora na execução da programação orçamentária e financeira da Câmara, conforme os compromissos e recursos disponibilizados no plano de contas e a contabilização da receita e despesa;

V - zelar para que as demonstrações contábeis da Câmara reflitam adequadamente a realidade financeira, patrimonial e orçamentária da Câmara dos Vereadores;

VI - analisar balanços, balancetes e demais demonstrações contábeis;

VII - elaborar e disponibilizar relatórios para controle dos recursos orçamentários;

VIII - executar o lançamento de empenhos, autorizados pelo Ordenador de Despesas;

IX - executar, acompanhar e controlar a programação orçamentária financeira Câmara;

X - realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Seção V
Do Departamento de Compras e Serviços

Art. 29 – Compete ao Departamento de Compras e Serviços planejar, executar e coordenar as atividades que visem à aquisição de materiais e serviços da Câmara Municipal, competindo-lhe as seguintes atribuições:

I - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;



Câmara Municipal de Piraí
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Presidente

- II - adquirir materiais ou serviços, conforme normas e Leis em vigor;
- III - realizar processos de compra com dispensa de licitação;
- IV - encaminhar à contabilidade notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários à contabilização e pagamento;
- V - elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação;
- VI - elaborar processos de licitação de acordo com a legislação em vigor e suas alterações, bem como remeter o feito a comissão permanente de licitação, quando for o caso;
- VII - elaborar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
- VIII - publicar extratos de contratos, convênios, resultados de licitação, dispensa e inexigibilidades;
- IX - elaborar pedidos de empenho referentes às compras dos processos acima;
- X - gerenciar os contratos administrativos;
- XI - cadastrar fornecedores e prestadores de serviços;
- XII - programar, executar, supervisionar, controlar e coordenar os procedimentos de compras e serviços da Casa de Leis;
- XIII - prestar suporte à Comissão Permanente de Licitação;



Câmara Municipal de Piraí
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Presidente

XIV - desempenhar outras atividades afins.

Subseção I

Das Atribuições do Chefe do Departamento de Compras e Serviços

Art. 30 – São atribuições do Chefe do Departamento de Compras e Serviços, organizar, dirigir, gerir, superintender e coordenar o Departamento sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores, dentre outras que lhe foram delegadas:

I - dirigir, orientar, supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos de seus setores;

II - baixar atos e ordens de serviços relativos ao Departamento;

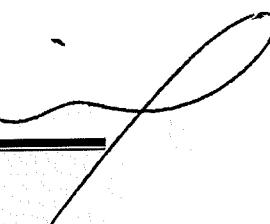
III - fazer cumprir as normas e orientações dos órgãos superiores do Poder Legislativo;

IV - promover estudos, reuniões e apresentar sugestões para aperfeiçoamento do sistema de compras, distribuição de material e execução de serviços;

V - apresentar os relatórios solicitados pela Presidência, Mesa Diretora ou qualquer órgão ou unidade da Casa;

VI - determinar a elaboração e a disponibilização dos editais de licitação;

VII – indicar o servidor responsável pelo recebimento e aprovação da documentação exigida dos fornecedores;





Câmara Municipal de Piraí
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Presidente

VIII – determinar o acompanhamento e o controle do consumo de bens, materiais, e da prestação de serviços e do estoque do almoxarifado do Poder Legislativo;

IX - estabelecer diretrizes para elaboração e condução de processos licitatórios; orientar na formulação de esclarecimentos a licitantes;

X - gerir as informações sobre o andamento dos processos licitatórios;

XI - prestar assessoria e consultoria na formulação de estratégias de contratação;

XII - estabelecer diretrizes para o levantamento de orçamentos para aquisição de bens e serviços;

XIII - fomentar o incremento e a melhoria do cadastro de fornecedores;

XIV - normatizar as condições dos processos de aquisição de bens e serviços;

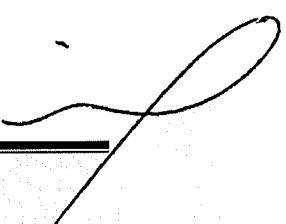
XV - normatizar os procedimentos para formalização dos processos de compras;

XVI - realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Seção VI

Do Departamento de Patrimônio e Almoxarifado

Art. 31 - Compete ao Departamento de Patrimônio e Almoxarifado planejar, executar e coordenar as atividades que visem:





Câmara Municipal de Piraí
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Presidente

I - examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as notas de empenho, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados;

II - conferir os documentos de entrada de material, e liberar as notas fiscais para pagamento;

III - atender às requisições de materiais das unidades administrativas, dos gabinetes dos vereadores;

IV - controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais de expediente sob sua guarda;

V - realizar o balanço patrimonial mensal fornecendo dados para a contabilidade;

VI - organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado, e a segurança dos materiais em estoque;

VII - fazer ocorrência de mercadorias entregues em desacordo com o empenho;

VIII - realizar o inventário anual de bens e patrimônio e submeter a Mesa Diretora;

IX - acompanhar a comissão nomeada pela Mesa Diretora para tomada de contas;

X - realizar o cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como manter controle da distribuição;



Câmara Municipal de Piraí
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Presidente

XI - promover a avaliação e reavaliação dos bens móveis e imóveis para efeito de alienação, incorporação, seguro e locação;

XII - manter atualizado o registro dos bens móveis e imóveis da Câmara de Vereadores;

XIII - realizar verificações sob responsabilidade dos diversos setores quanto à mudança de responsabilidade;

XIV - tomar providências cabíveis nos casos de irregularidades constatadas;

XV - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Subseção I

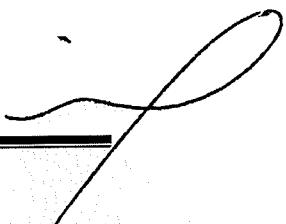
Das Atribuições do Chefe do Departamento de Patrimônio e Almoxarifado

Art. 32 - São atribuições do Chefe do Departamento de Patrimônio e Almoxarifado, dentre outras que lhe forem delegadas:

I – assessorar os superiores hierárquicos em todas as questões que lhe competir;

II – assessorar e coordenar os servidores sob sua gerência, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos administrativos e burocráticos;

III – chefiar os serviços de controle patrimonial, depreciação e reavaliação, bem como da disponibilização dos bens aos servidores e Vereadores através de registro e atualização da responsabilidade pela utilização dos bens;





Câmara Municipal de Piraí
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Presidente

IV - chefia a conferência e aceite dos materiais ou bens adquiridos e dos serviços de manutenção em geral, visando a regular liquidação da despesa;

V – solicitar e acompanhar a manutenção preventiva e corretiva dos bens móveis e imóveis da Câmara, além de gerenciar os contratos de manutenção em geral;

VI – organizar as atividades de inventário de bens permanentes e de consumo almoxarifado, controlando a distribuição de suprimentos e outros materiais adquiridos;

VII – acompanhar a realização de reformas, alterações ou a execução de obras ou serviços, elaborando e prestando de contas ou informações sempre que necessário;

VIII – fiscalizar os serviços terceirizados de copa, zeladoria, limpeza bem como dos serviços próprio de deslocamentos dos veículos da Câmara;

IX – assessorar os Vereadores e servidores no cumprimento das normas relativas à administração patrimonial e de requisição e consumo de materiais;

X – responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva chefia;

XI – resolver questões correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

XII - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.



Seção VII
Do Departamento de Tesouraria

Art. 33 - Compete ao Departamento de Tesouraria, planejar, coordenar e supervisionar programas, projetos e atividades, interagindo com os Departamentos:

- I - manter arquivo de cópias de todos os documentos financeiros;
- II - controlar contas bancárias e aplicações financeiras, mantendo o fluxo de caixa em condições de atender às responsabilidades diárias de pagamento;
- III - receber e dar cumprimento a mandados oriundos do Poder Judiciário, determinantes do bloqueio em conta de fornecedores e recolhimento de valores;
- IV – proceder à restituição do saldo de caixa, ao Tesouro Municipal, quando autorizado pelo Presidente, de importâncias e valores não executados;
- V - controlar o movimento de tesouraria mediante boletins diários e informar a Presidência os dados necessários ao acompanhamento de saldos e conciliação bancária do Poder Legislativo;
- VI - emitir relatórios gerenciais sobre os pagamentos efetuados;
- VII - manter os registros de controle de cheques e outros pagamentos em ordem;
- VIII - efetuar o pagamento das ordens emitidas em conformidade com o cronograma de pagamento estabelecido;
- IX - recepcionar o repasse financeiro, bem como a documentação pertinente;



Câmara Municipal de Piraí
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Presidente

X - manter o controle sobre a guarda de numerário, cauções e outros valores depositados em bancos;

XI - processar, conferir, registrar e controlar, no aspecto financeiro, todas as despesas, emitindo as respectivas ordens de pagamento;

XII - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Subseção I

Das Atribuições do Chefe do Departamento de Tesouraria

Art. 34 – São atribuições do Chefe do Departamento de Tesouraria, dirigir, coordenar, supervisionar, superintender e executar todos os trabalhos pertinentes à Tesouraria da Câmara e outros que lhe forem delegados:

I - planejar, organizar, coordenar e executar as atividades de administração financeira da Câmara de Vereadores;

II – dirigir, supervisionar e orientar a elaboração e controle da programação financeira;

III - assessorar na análise crítica do fluxo de caixa realizado; estabelecer diretrizes para o controle da receita municipal; gerir o processo de execução da despesa pública municipal;

IV - estabelecer diretrizes para atendimento e pagamento de pessoal e fornecedores;

V - definir instruções aos bancos quanto às formas e prazos de pagamentos;



Câmara Municipal de Piraí
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Presidente

VI - orientar a aplicação de recursos do Poder Legislativo no mercado financeiro;

VII – assessorar na verificação de documentação comprobatória dos repasses efetuados pelo Poder Executivo;

VIII – determinar a emissão de relatórios para o Departamento de Contabilidade e Orçamento;

IX - comunicar ao Presidente e ao Controle Interno, todas as medidas financeiras, levadas a efeito, para assegurar um perfeito entrosamento;

Seção VII Do Departamento de Apoio Jurídico

Art. 35 – Compete ao Departamento de Apoio Jurídico assistir à Procuradoria Geral da Câmara na redação, elaboração de projetos de lei, vetos, de decretos legislativos, certidões, documentos e atos oficiais:

I – proceder à organização e manutenção atualizada da coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres, contratos e convênios e outros documentos legais de interesse do Poder Legislativo.

II - requisitar informações necessárias, formalizar e manter sob sua guarda o registro de leis, decretos;

III - dirigir os serviços de distribuição de documentos jurídicos direcionados as Comissões, relativos à redação, digitação e revisão de atos e demais documentos elaborados;



Câmara Municipal de Piraí
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Presidente

IV - realizar pesquisas e levantamentos necessários ao exame das matérias a serem analisadas pela Procuradoria Geral;

V - supervisionar a alimentação do Sistema de Apoio ao Processo Legislativo;

VI – assessorar os Gabinetes dos Vereadores na obtenção e localização de legislação, jurisprudência, pareceres, contratos e convênios e outros documentos legais;

VII - desenvolver programas de pesquisa de forma a fornecer elementos de esclarecimento ao processo legislativo às manifestações político-parlamentares;

VIII - realizar estudos técnico-científicos necessários à elaboração legislativa;

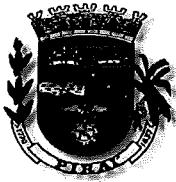
IX - elaborar instruções e minutas de proposições e outros documentos parlamentares;

X - acompanhamento de tramitação de atos administrativos e proposições legislativas;

XI - apoio às atividades atinentes ao processo legislativo;

XII - indicação de alternativas para a iniciativa parlamentar;

XIII - receber e numerar as proposições legislativas.



Subseção I

Das Atribuições do Chefe do Departamento Apoio Jurídico

Art. 36 – São atribuições do Chefe do Departamento de Apoio Jurídico, dentre outras atribuições que lhe forem delegadas:

I – assessorar os superiores hierárquicos em todas as questões que lhe competir;

II – gerenciar e assessorar os servidores sob sua subordinação, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos e do processo legislativo;

III – planejar e supervisionar a execução das atividades de elaboração de atos legais de efeitos internos e externos, observando a técnica legislativa;

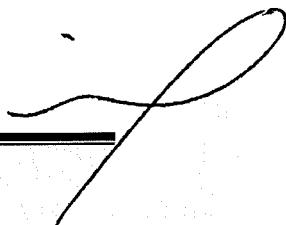
IV - apoiar as comissões em questões específicas e auxiliar de forma técnica a realização das sessões plenárias, observando a legislação vigente;

V - fazer observar as normas de guarda e consulta de documentos sob sua responsabilidade;

VI - coordenar as atividades de elaboração e redação final dos projetos de lei, resoluções, decretos e demais proposições;

VII - cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos;

VIII - realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.





Seção VIII Da Coordenadoria de Controle Interno

Art. 37 – Compete a Coordenadoria de Controle o seguinte:

I – exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos Poder Legislativo Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade;

II – verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento;

III – realizar auditoria e exercer o controle interno e fiscalizar a conformidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do Poder Legislativo conforme a legislação orçamentária do Município;

IV – no exercício do controle interno dos atos da Câmara Municipal, determinar as providências exigidas para o exercício do controle externo da Câmara Municipal, com o auxílio do Tribunal de Contas;

V – avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária;

VI – avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos da Câmara Municipal, bem como da aplicação dos recursos públicos;

VII – fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei de Responsabilidade Fiscal;



Câmara Municipal de Piraí
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Presidente

VIII – examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

IX – orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria no Poder Legislativo Municipal;

X – expedir atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos do Poder Legislativo Municipal;

XI – proceder ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Câmara Municipal;

XII – promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer órgão da Câmara Municipal;

XIII – propor a Presidência e a Mesa Diretora a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, podendo, inclusive, sugerir o bloqueio de pagamento, bem como a competente ação correcional e de resarcimento;

XIV – sistematizar informações com o fim de estabelecer a relação custo benefício para auxiliar o processo decisório do Poder Legislativo Municipal;

XV – implementar o uso de ferramentas da tecnologia da informação como instrumento de controle social da Câmara Municipal;

XVI – tomar medidas que confirmam transparência integral aos atos da gestão do Poder Legislativo Municipal, inclusive dos órgãos internos;



Câmara Municipal de Piraí
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Presidente

XVII – criar comissões para o fiel cumprimento das suas atribuições;

XVIII – implementar medidas de integração e controle social da Câmara Municipal;

XIX – promover medidas de orientação e educação com vistas a dar efetividade ao Controle Social e à Transparência da Gestão nos órgãos da Câmara Municipal;

XX – velar para que sejam revistos ou suspensos temporariamente os contratos de prestação de serviços terceirizados, assim considerados aqueles executados por uma contratada, pessoa jurídica ou física especializada, para a contratante Câmara Municipal, caso a contratada tenha pendências fiscais ou jurídicas;

XXI - acompanhar e assessorar, em todas as suas etapas, o processo de prestação e exame das contas da Câmara perante o Tribunal de Contas do Estado;

Subseção I

Das Atribuições do Coordenador de Controle Interno

Art. 38 - São atribuições do Coordenador de Controle Interno, dentre outras atribuições que lhe forem delgada:

I - fiscalizar e avaliar, quanto à legalidade, legitimidade, eficácia, eficiência e economicidade e os controles da gestão orçamentária, financeira, contábil, administrativa, operacional e patrimonial da Câmara Municipal, bem como, avaliar a aplicação dos recursos públicos;

II - realizar inspeções e auditorias internas para verificar a legalidade e a legitimidade dos atos administrativos, avaliando os resultados apurados;



Câmara Municipal de Piraí
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Presidente

III - informar aos titulares das unidades da estrutura administrativa da Câmara Municipal o resultado de auditorias, inspeções, análises e levantamentos procedidos pelo Controle Interno para a promoção de medidas que se fizerem necessárias;

IV - analisar os relatórios e informações que sistematicamente sejam encaminhadas pelas unidades administrativas e sujeitos ao Controle Interno;

V - controlar a obediência aos limites impostos pela legislação ao Poder Legislativo, nas questões orçamentárias, financeiras, administrativas e patrimoniais;

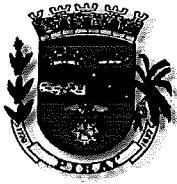
VI - cientificar o Presidente da Câmara Municipal em caso de ilegalidade ou irregularidade constatada;

VII - elaborar relatórios de controle interno e demais documentos de sua responsabilidade;

VIII – elaborar ou coordenar a criação, utilização e atualização de manuais procedimentais e operacionais de Controle Interno da Câmara Municipal, submetendo-as à aprovação da Presidência;

IX – coordenar e solicitar a correta realização dos procedimentos de controle interno da Câmara Municipal, visando sua adequação as normas e legislação vigentes, emitindo solicitações ou recomendações sempre que necessário;

X – exercer seus trabalhos de forma autônoma e independente, sem qualquer interferência interna ou externa;



Câmara Municipal de Piraí
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Presidente

XI – interagir com a unidade de controle interno municipal, respondendo pelas questões gerais relacionadas à Coordenação do Controle Interno da Câmara Municipal;

XII – resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação;

XIII - controlar o prazo da prestação de contas de gestão e encerramento de mandato do ordenador de despesa;

XIV - realizar outras tarefas correlatas à função por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Seção IX
Do Assessor Político-Legislativo

Art. 39 - O Assessor Político-Legislativo encontra-se subordinado ao Presidente, tendo dentre outras atribuições as que lhe forem delgadas:

I – assessorar a Presidência e Mesa Diretora em todas as questões que lhe competir;

II – assessorar a Presidência e Mesa Diretora, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos e do processo legislativo;

III – assessorar, planejar e supervisionar a execução das atividades de interlocução política-legislativa visando à elaboração de atos legais de efeitos internos e externos;



**Câmara Municipal de Piraí
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Presidente**

IV - prestar assessoria direta e imediata a Presidência e a Mesa Diretora em interlocução junto a Ministros e Secretários de Estado, Deputados Federais e Estaduais, Senador, Governador, Presidente da República em sua representação política;

V – prestar assistência aos Vereadores acompanhando temas, junto ao Congresso Nacional, dos projetos de lei de interesse da Câmara de Vereadores de Piraí;

VI - assessorar na análise, controle de prazo, redação, elaboração e encaminhamento de respostas a requerimentos de informação e indicações dos Vereadores as autoridades descritas no inciso IV;

VII - controle e acompanhamento da Presidência e da Mesa Diretora perante audiências, inclusive públicas, com parlamentares de qualquer esfera política ou governamental, incluindo Ministros e Secretários de Estado;

VIII – assessorar o acompanhamento de Vereadores do Município de Piraí nas reuniões realizadas nas comissões permanentes, mistas e especiais da Câmara e do Senado, com destaque para as comissões relacionadas a temas ligados ao interesse do município de Piraí, e das sessões itinerantes da Câmara Municipal.

**Seção X
Do Assessor do Presidente**

Art. 40 - Compete ao Assessor do Presidente proceder na assessoria e no exame, bem como na condução dos assuntos afetos à Presidência:

I - assessorar o Presidente na condução do relacionamento do Poder Legislativo com o Governo Municipal e os partidos políticos;



Câmara Municipal de Piraí
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Presidente

- II - promover a realização de estudos de natureza político-institucional;
- III - monitorar e avaliar os níveis de execução das programações de caráter obrigatório, oriundas de emendas constantes da lei orçamentária anual;
- IV - acompanhar a tramitação dos Projetos de Lei encaminhados pelo Poder Executivo a Câmara Municipal, que tratem de alterações orçamentárias;
- V - assessorar o Presidente nos assuntos de sua área de atuação;
- VI - gerenciar informações, promover estudos e elaborar propostas e recomendações para o aperfeiçoamento das relações institucionais do Poder Legislativo;
- VII - subsidiar e estimular a integração dos servidores nas políticas públicas e nos planos e programas de iniciativa do Poder Legislativo;
- VIII - contribuir com os órgãos e as entidades da administração pública municipal nas ações que tenham impacto nas relações federativas e institucionais;
- IX - contribuir com os órgãos da Presidência da República na criação de instrumentos de avaliação permanente da ação governamental e na interlocução com os entes federativos;
- X - estimular e apoiar processos, atividades e projetos de cooperação dos entes federativos.
- XI - auxiliar o preparo e recebimento de correspondências e documentos oficiais endereçados ao Presidente e do seu Gabinete;



Câmara Municipal de Piraí
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Presidente

XII - assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente;

XIII - auxiliar o Presidente na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária, dando lhe publicidade;

XIV - assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara;

XV - assistir ao Presidente em viagens e visitas institucionais, promovendo as medidas necessárias para a sua realização;

XVI - realizar estudos e pesquisas de interesse da Presidência;

XVII - receber municípios, marcar audiências e assessorar o Presidente em suas reuniões e congêneres;

XVIII - controlar e assessorar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Presidente, bem como transmitir aos diretores e servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados do Presidente;

XIX - organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse da Presidência;

XX - exercer outras atividades correlatas.



Câmara Municipal de Piraí
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Presidente

Seção XI
Dos Assessores Legislativos

Art. 41 - O Gabinete de Vereador terá em seu quadro dois cargos de Assessor Legislativo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração, para cada vereador, em quantitativo de dois cargos para cada Gabinete, com as seguintes atribuições:

- I - assessorar o Vereador na execução de atividades legislativas;
- II – reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias;
- III – preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do Vereador;
- IV – redigir, a pedido do Vereador, pronunciamentos a serem feitos em plenário;
- V - informar o Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;
- VI - cumprir as determinações da respectiva chefia de gabinete e do vereador;
- VII – representar o vereador no atendimento à comunidade, quando solicitado;
- VIII - cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno;
- IX - coordenar as atividades administrativas e legislativas do Gabinete do Vereador, realizando as tarefas pertinentes;



Câmara Municipal de Piraí
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Presidente

X – supervisionar ou elaborar projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo;

XI – coordenar o atendimento aos municípios e reinvindicações da sociedade em geral, prestando assessoria ao vereador na organização e funcionamento do gabinete;

XII - assessorar o Vereador em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;

XIII – assessorar a elaboração da agenda de compromissos e obrigações do Vereador;

XIV – receber, preparar e expedir correspondências do Vereador;

XV – responsabilizar-se por documentos oficiais e pelo controle de arquivo do gabinete;

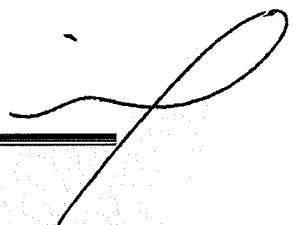
XVI - organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes ao gabinete;

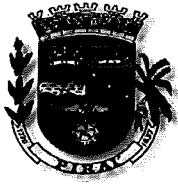
XVII – solicitar e controlar os materiais e demais suprimentos fornecidos ao gabinete;

XVIII – realizar, a pedido do vereador, o relatório de atividades do gabinete;

XIX – assessorar, cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno;

XX - cumprir as determinações do vereador;





Câmara Municipal de Piraí
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Presidente

XXI - exercer outras atividades correlatas.

Art. 42 - Os ocupantes dos cargos em comissão de Assessor Legislativo serão nomeados pela Mesa Diretora da Câmara, mediante solicitação expressa do Vereador interessado, cuja enumeração, atribuições e responsabilidades forem definidas nesta lei, sendo de inteira responsabilidade do vereador que o indicar.

Art. 43 - O ato de nomeação e exoneração será efetuado por Portaria da Mesa Diretora, com indicação vinculada e dependente da iniciativa do Vereador responsável, conforme previsto nesta Lei.

§1º - O controle da frequência do Assessor Legislativo é de inteira responsabilidade do Vereador que Indicar;

§2º - Os detentores de Cargos em Comissão de Assessor Legislativo estão dispensados de controle interno de jornada, mas sua efetividade deve ser atestada pelo Vereador a que estiver subordinado;

CAPÍTULO IX

ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS TITULARES DE CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

Art. 44 - São atribuições comuns a todos os níveis de direção, chefia e assessoramento:

I - programar, organizar, orientar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução de todas as tarefas de responsabilidade da direção, da chefia e do assessoramento;



**Câmara Municipal de Piraí
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Presidente**

II - promover os meios adequados ao suprimento das necessidades, de modo a assegurar o desempenho da unidade que dirigir;

III - assessorar o superior imediato no planejamento e na organização das atividades e dos serviços que lhe forem solicitados;

IV - responsabilizar-se e prestar contas junto à direção ou chefia hierarquicamente superior dos resultados esperados e alcançados;

V - cumprir e fazer cumprir, na área de sua atuação, as normas e regulamentos vigentes;

VI - distribuir os serviços ao pessoal sob sua direção, examinando o andamento dos trabalhos e providenciando sua pronta conclusão;

VII - promover a sistematização das formas de execução dos serviços de sua competência;

VIII - informar e instruir processos de sua área de atuação, encaminhando aqueles que dependem de solução de autoridade imediatamente superior;

IX - proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao nível imediatamente superior e decisórios em processos de sua competência;

X - manter a disciplina do pessoal de seu órgão ou unidade de trabalho;

XI - proceder à avaliação técnica dos servidores em estágio probatório e avaliação continuada de desempenho que estiver sob sua subordinação;



Câmara Municipal de Piraí
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Presidente

XII - despachar com o superior hierárquico imediato os assuntos de sua competência.

Art. 45 - O ocupante do cargo de direção, chefia ou assessoramento não poderá, em hipótese alguma, escusar-se de decidir em assuntos de sua competência, sob pena de responsabilizar-se pelas consequências decorrentes de sua recusa ou omissão.

Art. 46 - Cumpre aos servidores cujas atribuições não foram definidas ou especificadas nesta Lei, observarem as prescrições legais e regulamentares aos quais estão sujeitos, devendo executar com zelo e presteza as tarefas que lhe forem cometidas, cumprir as ordens e determinações superiores e formular sugestões ao aperfeiçoamento do trabalho.

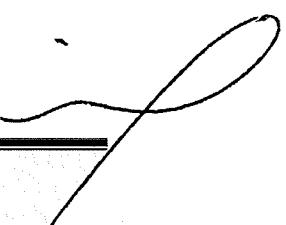
CAPÍTULO X

DAS DIRETRIZES GERAIS DE DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE

Art. 47 - Os membros da Mesa Diretora, salvo hipótese expressamente contemplada no Regimento Interno da Câmara e na Lei Orgânica do Município, permanecerão livres de funções meramente executórias e da prática de atos relativos ao procedimento administrativo.

Parágrafo único - O encaminhamento de processos e outros expedientes às autoridades mencionadas neste artigo, apenas se dará quando:

I - o assunto se relate com ato praticado pessoalmente pelas autoridades descritas no caput do artigo;





Câmara Municipal de Piraí
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Presidente

II - for assunto iniciado no campo das relações institucionais do Poder Legislativo com o Poder Executivo Municipal ou outra esfera Governamental;

III - o processo que implique o reexame de atos manifestamente ilegais ou contrários ao interesse público;

Art. 48 - Com o objetivo de reservar aos membros da Mesa Diretora as funções de coordenação e controle do processo legislativo e com a finalidade de acelerar as comunicações administrativas serão observados, no estabelecimento das rotinas de trabalho e das exigências processuais, os seguintes princípios racionalizadores:

I - todo pedido de informação deverá ser encaminhado ao órgão ou autoridade capaz de fornecê-la ou esclarecer o assunto conforme dispõe a lei de transparência;

II - os contatos entre as unidades que compõem a estrutura organizacional da Câmara de Vereadores, para fins de instrução de processos, serão feitos diretamente de unidade para unidade, quando a elas couber informar ou decidir o assunto em análise;

III - os assuntos rotineiros que envolvam decisões ou informações de várias unidades ou autoridades deverão ter sua tramitação em formulários ou impressos padronizados;

IV – o Diretor Geral da Câmara, no que concerne às atividades de expediente, encaminhará diretamente à autoridade capaz de proferir a decisão ou fornecer a informação solicitada, todos os processos ou documentos que lhe forem remetidos, bem como fará com que seja encaminhado diretamente, ao destinatário, toda a correspondência expedida.



Câmara Municipal de Piraí
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Presidente

CAPÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 49 - A estrutura administrativa da Câmara de Vereadores do Município de Piraí, estabelecida na presente Lei, entrará em funcionamento a partir da publicação da presente Lei.

Art. 50 - Os órgãos e unidades da Câmara Municipal devem funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração.

Art. 51 - Para os efeitos desta Lei, o exercício de função na condição de substituto eventual somente se efetivará gerando direitos e obrigações, nos casos de afastamentos dos titulares por motivo de férias, licenças ou outras ausências prolongadas, cessando automaticamente com o retorno do titular ao exercício de sua função de origem.

Art. 52 - As designações de substitutos processar-se-ão sempre por ato expresso do Presidente da Câmara.

Parágrafo único. Em hipótese alguma poderá ocorrer o afastamento do titular de uma unidade ou órgão, sem a correspondente indicação de seu substituto.

Art. 53 - O servidor efetivo da Câmara ocupante de cargo de provimento em comissão optará pela percepção da remuneração de somente um desses cargos.

Art. 54 - Os ocupantes dos cargos de provimento em comissão serão nomeados pelo Presidente da Câmara, ouvidos os demais membros da Mesa Diretora.



Câmara Municipal de Piraí
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Presidente

Art. 55 - Os cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Vereadores são de livre nomeação e exoneração, encontram-se acompanhados de seus respectivos símbolos, vencimentos, conforme estabelecidos no Anexo I, da presente Lei.

Art. 56 - O Presidente da Câmara Municipal ao prover os cargos em comissão deverá fazê-lo de modo a assegurar que pelo menos 10% (dez por cento) de suas vagas sejam ocupadas por servidores efetivos do quadro permanente do Poder Legislativo.

Parágrafo único - Ficam excetuados do percentual disposto no caput deste artigo, os cargos de provimento em comissão de Assessor Legislativo, Assessor Político-legislativo, Assessor do Presidente e Chefe de Gabinete da Presidência.

Art. 57 - Aprovada a presente Lei e providos os cargos em comissão de direção, chefia e assessoramento constantes da mesma, os órgãos da atual estrutura administrativa estatuída pela Lei Municipal nº 1.269/2017, ficarão automaticamente extintos e seus respectivos ocupantes exonerados.

Art. 58 - A criação de novos cargos de provimento em comissão, bem como de provimento efetivo dependerá de dotação orçamentária para atender às despesas dela decorrentes.

Art. 59 – Fica fixado o vencimento dos cargos de provimento em comissão nos termos do Anexo II, podendo ser alterada a remuneração desde que fixado por lei específica, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices e classe.



**Câmara Municipal de Piraí
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Presidente**

Art. 60 – O Quadro Geral de Pessoal de Carreira, necessário ao bom funcionamento das unidades organizacionais da Câmara Municipal de Vereadores encontra-se fixado conforme dispõe a Lei municipal nº 1.399 de 17 de outubro de 2018.

Parágrafo único - O Quadro Geral de Pessoal, só poderá sofrer qualquer alteração mediante aprovação da Mesa Diretora.

Art. 61 – Os servidores do Poder Legislativo Municipal, serão regido pelo regime jurídico único do Município, bem como pela Lei municipal nº 1.399 de 17 de outubro de 2018, e ainda, prestarão concurso público de provas e/ou provas e títulos com exceção dos cargos comissionados que são de livre nomeação e exoneração.

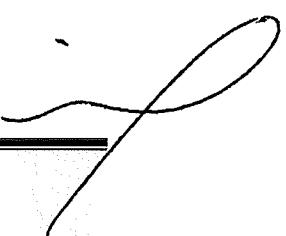
Art. 62 - O horário de trabalho dos servidores da Câmara será fixado por Ato da Mesa Diretora, atendendo às necessidades da população, à natureza e complexidade das funções e às características das unidades organizações da Câmara de Vereadores.

Parágrafo único - Para o pessoal que tenha jornada de trabalho especial será observada a legislação específica em vigor.

Art. 63 - A presente Lei é composta pelos Anexos I, II, III e IV, que estabelecem o organograma estrutural da Câmara Municipal, fixa o quantitativo de cargos de direção, chefia e assessoramento e o vencimento base dos cargos em comissão do Poder Legislativo.

Art. 64 - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir crédito adicional suplementar para as despesas decorrentes de aplicação da presente Lei.

Art. 65 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.





Câmara Municipal de Piraí
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Presidente

Art. 66 - Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 1.269 de 15 de março de 2017.

Câmara Municipal de Piraí, 25 de junho de 2019.

**Alex Joaquim da Silva
Presidente**



Câmara Municipal de Piraí
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Presidente

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, ORDENADOS POR SÍMBOLOS, NÚMERO DE CARGOS E REMUNERAÇÃO.

CARGOS EM COMISSÃO	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS	REMUNERAÇÃO
Diretor Geral	CC.1	01	R\$ 11.000,00
Procurador Geral	CC.1	01	R\$ 11.000,00
Consultor Legislativo Geral	CC.1	01	R\$ 11.000,00
Assessor Político-Legislativo	CC.1	01	R\$ 11.000,00
Chefe de Gabinete da Presidência	CC.2	01	R\$ 8.400,00
Diretor Legislativo	CC.2	01	R\$ 8.400,00
Subprocurador Geral	CC.2	01	R\$ 8.400,00
Subdiretor Legislativo	CC.3	01	R\$ 6.943,98
Coordenador de Controle Interno	CC.3	01	R\$ 6.943,98
Chefe de Departamento de Apoio Jurídico	CC.4	01	R\$ 4.279,18
Chefe de Departamento de Comunicação Social	CC.4	01	R\$ 4.279,18
Chefe de Departamento Técnico-Legislativo	CC.4	01	R\$ 4.279,18
Chefe de Departamento de Informática	CC.4	01	R\$ 4.279,18
Chefe de Departamento de Recursos Humanos	CC.4	01	R\$ 4.279,18
Chefe de Departamento de Compras e Serviços	CC.4	01	R\$ 4.279,18
Chefe de Departamento de Almoxarifado e Patrimônio	CC.4	01	R\$ 4.279,18
Chefe de Departamento de Contabilidade e Orçamento	CC.4	01	R\$ 4.279,18
Chefe de Departamento de Tesouraria	CC.4	01	R\$ 4.279,18
Assessor Legislativo	CC.5	22	R\$ 2.962,49
Assessor do Presidente	CC.6	01	R\$ 1.645,84

Alex Joaquim da Silva
Presidente



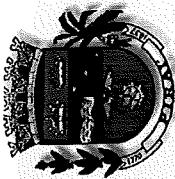
Câmara Municipal de Piraí
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Presidente

ANEXO II

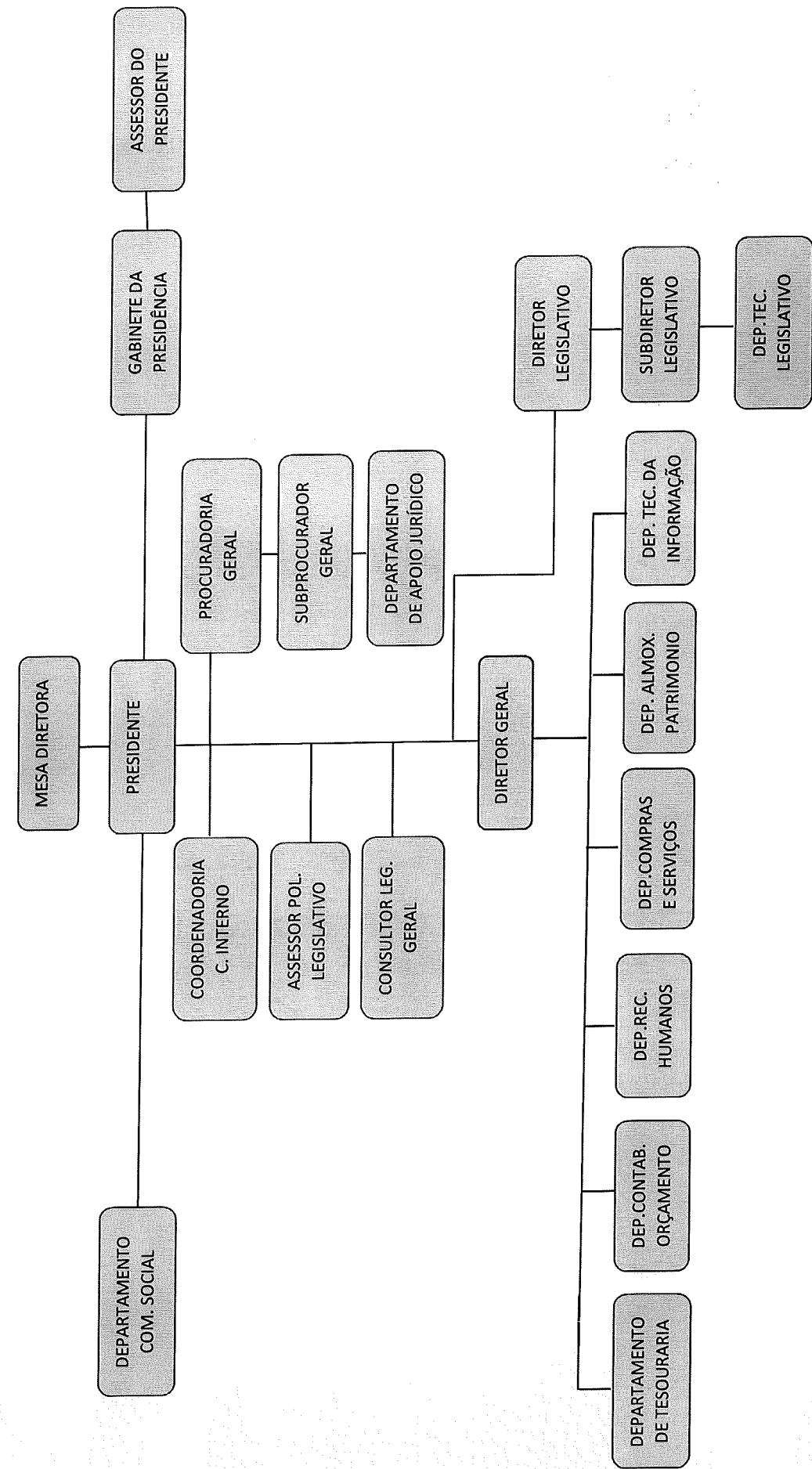
SÍMBOLOS E VENCIMENTOS MENSAIS

SÍMBOLOS	Nº DE CARGOS	VENCIMENTOS MENSAIS
CC.1	04	R\$ 11.000,00
CC.2	03	R\$ 8.400,00
CC.3	02	R\$ 6.943,98
CC.4	09	R\$ 4.279,18
CC.5	22	R\$ 2.962,49
CC.6	01	R\$ 1.645,84

**Alex Joaquim da Silva
Presidente**



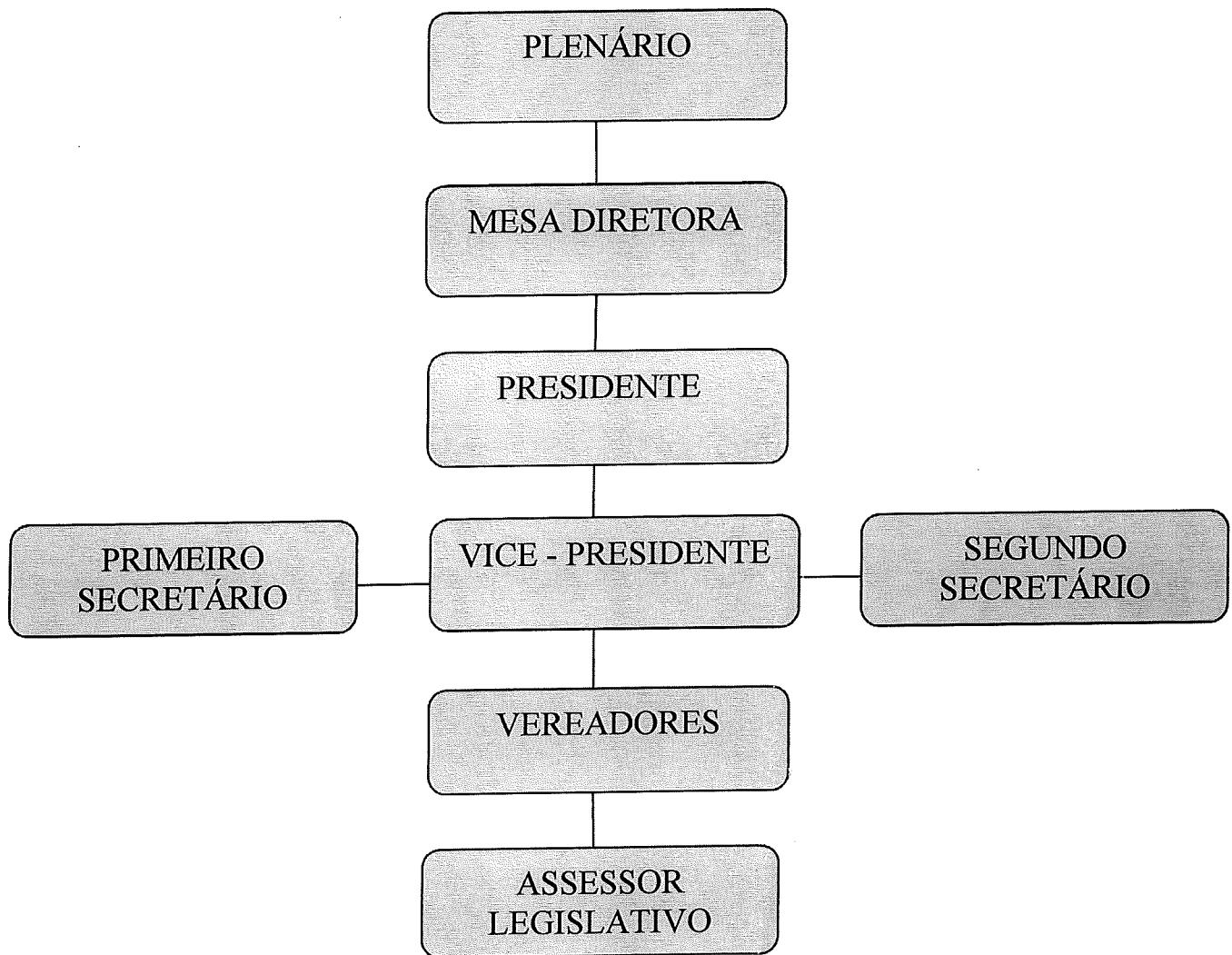
ANEXO III





Câmara Municipal de Piraí
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Presidente

ANEXO IV



Alex Joaquim da Silva
Presidente