



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO



PROJETO DE LEI

094/2023

PROMOVENTE

MESA DIRETORA

DATA

06/11/2023

ALTERA A LEI MUNICIPAL N. 1.581/2008.

Exercício Legislativo de _____

Aprovado em ____/____/____

Aprovado em ____/____/____

SECRETARIA

Encaminhada _____

Ofício N° _____ em ____/____/____



Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Arraial do Cabo

PROJETO DE LEI Nº 094/2023

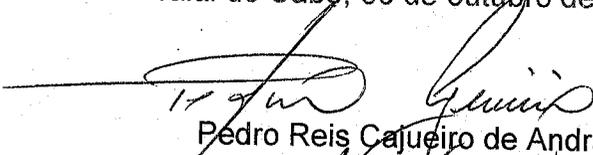
ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº 1.581/2008.

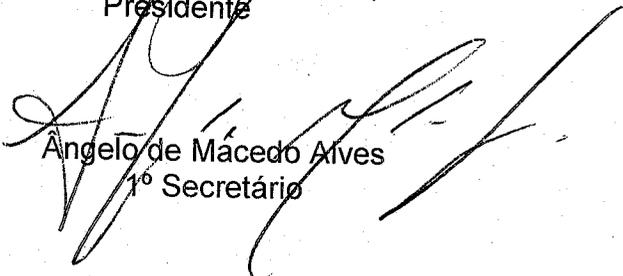
Art. 1º - O art. 17 da Lei Municipal nº 1.581/2008 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 17 – A progressão do servidor ocorrerá por tempo de efetivo serviço, a contar da data de nomeação devidamente publicada".

Art. 2º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 01/11/2023.

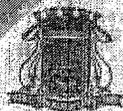
Arraial do Cabo, 30 de outubro de 2023.


Pedro Reis Cajueiro de Andrade
Presidente


Angelo de Macedo Alves
1º Secretário

Juliano Felizardo
2º Secretário

MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
03



Estado do Rio de Janeiro Câmara Municipal de Arraial do Cabo Gabinete da Presidência

A CÂMARA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO, POR SEUS REPRESENTANTES LEGAIS APROVOU E EM SEUS TERMOS DO ART. 38, § 3º E § 7º DA LEI ORGÂNICA MUNICIPAL, EM CONFORMIDADE COM O ART. 213 DO REGIMENTO INTERNO DESTA PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL, PROMULGA O SEQUENTE LEI:

LEI Nº 1581 DE 18 DE DEZEMBRO DE 2008.

Dispõe sobre a nova estrutura administrativa da Câmara Municipal de Arraial do Cabo, estabelecendo os cargos de provimento efetivo e em comissão, assim como os valores de vencimentos e das vantagens específicas no Estado dos Servidores Públicos Municipais.

Capítulo I – Disposições Preliminares

Art. 1º – Esta Lei dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal, reestruturando os cargos de provimento efetivo e em comissão, hierarquia, divisões, funções e valores de vencimentos e vantagens, respectivo do disposto estabelecido pela Lei Municipal nº 7689/2, assim como a Lei Orgânica Municipal.

Capítulo II – Organização Administrativa

Art. 2º – A Câmara Municipal de Arraial do Cabo, para execução de seus serviços básicos, sob sua responsabilidade, apresenta a seguinte organização administrativa:

I – Órgão de Direção Superior, representado a cada bloco pelos membros da Mesa Diretora, sendo o seu Presidente o Ordenador de Despesas, e suas atribuições serão estabelecidas no Regimento Interno desta Casa Legislativa;

II – Órgão de Direção Executiva, responsável pela execução das tarefas administrativas e legislativas, em conformidade com as disposições sempre em vigor desta Câmara;

III – Órgão de representação e consultoria jurídica, formado pelos advogados da Procuradoria da Câmara;

IV – Órgão de Controle Interno, com atribuições de fiscalização e controle, possuindo responsabilidade solidária com o ordenador de despesas municipal;

V – Gabinete dos Vereadores, com atribuições próprias e específicas nesta Lei.

Seção I – Do Órgão de Direção Executiva (Secretaria Geral)

Art. 3º – A execução dos trabalhos da Câmara Municipal será de responsabilidade da Secretaria Geral, devendo este planejar, organizar e supervisionar a realização das atividades de apoio legislativo e dos serviços administrativos e financeiros, em conformidade com as deliberações da Mesa Diretora.

Art. 4º – A Secretaria Geral, chefiada pelo Secretário Geral, terá duas divisões, divididas pelos seguintes setores:

I – Divisão Administrativa, composta pelos seguintes setores:

- a) Recursos Humanos, Planejamento e Administrativo, Protocolo e Arquivo Administrativo, Compras;
- b) Orçamento e Contabilidade;
- c) Tesouraria.

II – Divisão Legislativa, dividida em:

- a) Setor de Protocolo e Arquivo;
- b) Setor de Processo Legislativo.

§ 1º – Os responsáveis por cada setor, estando subordinados diretamente ao Secretário Geral, deverão apresentar mensalmente a esse, relatório de suas atividades, propondo melhorias de caráter organizacional dos setores de sua competência.

§ 2º – Poderá ser cotado até noventa por cento (90%) sobre o vencimento fixo, a título de Função Gratificada, em virtude de responsabilidade pelo cargo de chefia, após a aprovação pelo o referido cargo, sendo que a exclusividade dos servidores efetivos desta Câmara.

Art. 5º – Compete ao Secretário Geral:

I – quanto às atividades de apoio parlamentar:

- a) prover os serviços de apoio à Mesa Diretora, necessários ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos;
- b) planejar e executar os trabalhos de acompanhamento e análise das atividades, objetivando o aperfeiçoamento da organização parlamentar e o estabelecimento e a regulamentação de procedimentos legislativos sob sua responsabilidade;
- c) determinar a preparação de propostas, editais, convites e demais atos legislativos, controlando, inclusive, o cumprimento dos prazos estabelecidos;
- d) acompanhar o cumprimento dos prazos dos projetos encaminhados para análise do Executivo Municipal;
- e) providenciar o registro e o arquivamento das matérias ulimadas;
- f) fazer promover os debates de Ponto dos Vereadores Municipais;
- g) exercer outras atividades correlatas.

II – quanto às atividades de apoio administrativo-financeiro:

- a) promover e supervisionar a execução de todas as atividades relativas à administração de pessoal da Câmara;
- b) promover a supervisão das atividades de licitações para compra de materiais, obras e serviços necessários às atividades da Câmara;
- c) promover e acompanhar as atividades de manutenção, registro, inventário, controle e conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara;
- d) promover e supervisionar as atividades relativas aos veículos da Câmara, bem como acompanhar os serviços

de manutenção, limpeza, zeladoria, pintura, conservação, reparação de bens móveis, fax e telefonia, e demais atividades de natureza de apoio à Câmara para a elaboração dos pareceres, relatórios e intervenções e organização de reuniões, reuniões de planejamento e controle orçamentário da Câmara.

III – quanto à Divisão de Orçamento e Finanças, visando a compatibilização das demandas de contas às exigências das regras de controle externo;

IV – promover e apoiar a fiscalização e o processamento da despesa e a manutenção atualizada dos registros e controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara;

b) exercer outras atividades correlatas.

Seção II – Dos Demais Órgãos de Consultoria, Representação e Fiscalização e Assessoramento.

Art. 6º – Compete a Procuradoria da Câmara:

I – receber, quando solicitada, estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, após solicitação formal pelo Presidente da Mesa Diretora;

II – assessorar os vereadores em assuntos jurídicos, após autorização da Mesa Diretora;

III – assessorar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados;

IV – emitir pareceres sobre questões de natureza jurídica e de interesse da Câmara;

V – elaborar minuta de contratos e convênios em que for parte a Câmara;

VI – assessorar, quando solicitado, as comissões de sindicância e inquérito administrativo;

VII – desenvolver e cuidar, organizar e manter coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse do Poder Legislativo;

VIII – Representação Judicial da Câmara Municipal na defesa dos interesses institucionais próprios e vinculados à sua independência e funcionamento, em razão da capacidade processual limitada deste Poder Legislativo;

IX – Elaborar e executar mecanismos de auxílio, prevenção e proteção jurídica ao conselheiro hipossuficiente deste município;

X – Exercer outras atividades correlatas.

§ 1º – A Procuradoria da Câmara será constituída por um Procurador, cargo de provimento efetivo, e Assessores Jurídicos, cargos em comissão, cabendo ao primeiro a organização e a responsabilidade pelos serviços enumerados neste artigo;

§ 2º – O Assessor Jurídico realizará as atribuições delegadas formalmente pelo Procurador, substituindo este em caso de ausência ou ausência do cargo e em razão de férias e demais licenças, após nomeação da Presidência;

§ 3º – Aplica-se aos servidores deste órgão o estabelecido no art. 20 da Lei 8.068/94;

§ 4º – Poderá a Procuradoria, por meio da Mesa Diretora, a criação de Projeto de Resolução para criação de quadro de estagiários de Direito, com a finalidade de auxílio a este órgão.

§ 5º – Na apresentação do pedido para criação do quadro de estagiários, deverá ser apresentado relatório detalhado sobre o número de vagas, forma de aprovação, duração do estágio, convênio com entidades educacionais e jurídicas, fonte dos recursos e disposições legais sobre a matéria.

Art. 7º – São atribuições do Chefe de Gabinete dos Vereadores:

I – assessorar o vereador em assuntos que lhe forem designados, bem como atender às pessoas por ele encaminhadas, orientando-lhes ou marcando-lhes audiência;

II – prestar apoio aos Vereadores na organização e no funcionamento do Gabinete;

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

ENDEREÇO

Endereço em 18 de agosto de 2008

ARRAIAL DO CABO - RJ

CNPJ: 06.924.937/0001-21

Endereço: Av. 15 de Novembro, 55 - Arraial do Cabo - RJ

C.E.F. 28.894-010

Dados cadastrais em: www.camaradocabo.rj.gov.br

EXPEDIENTE

telefone: (21) 2933-1320 / 2933-3420

Telefone Eletrônico: (21) 2933-3420

Colaboradores: sem vínculo trabalhista - Cargo Gratuito

Secretaria: Ivone de Azevedo

E-mail: ibm@camara.com

Internet: www.camaradocabo.rj.gov.br

Telefone: (21) 2933-1320

Observação: em 18 de agosto de 2008, o presidente da Câmara Municipal de Arraial do Cabo, Sr. ...

