



Câmara Municipal de Valença

Lei Complementar n.º 255 /2022

De: 08 dezembro de 2022

(Mesa Diretora)

EMENTA: Altera a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Valença/RJ, modificando cargos de provimento por livre nomeação, Alterando a Lei Complementar nº194/2017 que modificou a Lei 187/2015 em seu ART. 36-A, e PARÁGRAFO ÚNICO, e dá outras providências.

Os Vereadores que compõem a Mesa da Câmara Municipal de Valença-RJ, no uso de suas atribuições legais conforme Regimento Interno da Câmara, faz saber, que:

Art. 1º O Art. 19 da Lei Complementar nº187, de 14 de julho de 2015, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 19 - Ficam criados, no âmbito da Câmara Municipal de Valença/RJ, os cargos constantes da tabela abaixo, de provimento de livre nomeação em cargos de comissão, com as seguintes especificações:

CARGO	Quantidade	Símbolo	Carga Horária	Vencimentos	Escolaridade
Diretor Geral/Administrativo	01	CC-DGE	30H/S	R\$ 8.161,73	Nível Superior
Procurador Jurídico (Geral)	01	CC-PG	30H/S	R\$ 8.161,73	Nível Superior em Direito Regularmente inscrito na OAB
Diretor de Finanças e Economia	01	CC-DEF	30H/S	R\$ 8.161,73	Nível Médio Técnico ou Superior em Ciências Contábeis



Câmara Municipal de Valença

Chefe de Comunicação	01	CC-CC	30H/S	R\$ 5.359,73	Nível Médio
Chefe de Expediente	01	CC-CExp	30H/S	R\$ 5.359,73	Nível Superior
Sub-Diretor Geral	01	CC-SSG	30H/s	R\$ 5.359,73	Nível Superior
Chefe Controle Interno	01	CC-CI	30H/S	R\$ 5.359,73	Nível Técnico ou Superior
Diretor de Plenário e Comissões Parlamentares	01	CC-DPC	30H/S	R\$5.359,73	Nível Superior
Assessor de Plenário	03	CC-AP	30H/S	R\$ 2.679,00	Nível Médio
Assessor de Comissões Parlamentares	03	CC-ACP	30H/S	R\$ 3.167,24	Nível Superior
Assessor de Apoio Administrativo	03	CC-AAA	30H/S	R\$ 2.247,73	Nível Médio
Sindico da Câmara Municipal	01	CC-SCM	30H/S	R\$ 3.200,00	Nível Médio
Total					
18					



Câmara Municipal de Valença

Art. 2º As atribuições de cada cargo são as constantes no anexo I desta Resolução.

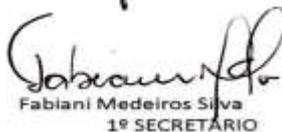
Art. 3º As despesas inerentes à execução desta Resolução correrão por conta do orçamento da Câmara Municipal de Valença/RJ para o exercício de 2023 e seguintes, podendo ser suplementado caso haja necessidade, conforme estudo de impacto orçamentário previsto no anexo II.

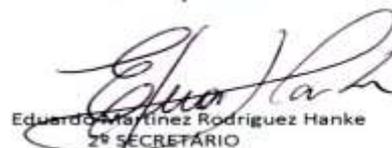
Art. 4º Esta Lei entrará em vigor em até 180 dias data de sua publicação, revogando-se às disposições em contrário.

Sala das Sessões, 08 de dezembro de 2022.


José Reinaldo Alves Bastos
PRESIDENTE


Bernardo Souza Machado
VICE - PRESIDENTE


Fabiani Medeiros Silva
1º SECRETÁRIO


Eduardo Martínez Rodríguez Hanke
2º SECRETÁRIO

Usando das atribuições que me são conferidas SANCIONO a presente Lei. Extraíam-se cópias para as devidas publicações.

Gabinete do Prefeito, em ____/____/____
Luiz Fernando Furtado da Graça - Prefeito Municipal



Câmara Municipal de Valença

ANEXO ÚNICO

Diretor Geral/Administrativo:

Planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades administrativas da Câmara de Vereadores; Aprovar os programas de trabalho das unidades sob sua direção; Servir de elemento de ligação entre a Secretária da Câmara e os órgãos da Prefeitura, em assuntos administrativos e legislativos; Apresentar à Mesa Diretora o balancete mensal e, no início de cada exercício, o balanço geral das contas da Câmara relativo ao exercício precedente; Apresentar à Mesa Diretora, até 60 (sessenta) dias após o início da Sessão Legislativa, o relatório das atividades da Diretoria Geral, durante o exercício anterior a fim de que consta da Resenha dos trabalhos da Câmara; Receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as deliberações da Mesa Diretora; Solicitar a Mesa Diretora a requisição de servidores públicos para prestação de serviços à Câmara; Propor à Mesa Diretora reajustamento de vencimentos do pessoal da Câmara com base na Legislação vigente; Propor à Mesa Diretora a designação dos seus substitutos eventuais; Propor ao 1º Secretário o Quadro de Lotação do Pessoal da Câmara; Propor ao 1º Secretário normas sobre prestação de serviços extraordinários; Submeter ao 1º Secretário normas sobre controle de frequência ; Baixar portarias, instruções, circulares e ordens de serviço administrativas; Antecipar e prorrogar o período normal de trabalho, ouvida a Presidência; Propor a designação, dispensa e substituições eventuais de servidores da Câmara; Empossar os Funcionários da Câmara em seus cargos, subscrevendo o respectivo Termo; Convocar, pôr necessidade do serviço seus funcionários, imediatamente subordinados, que estejam em período de férias; Aprovar a escala de férias dos servidores da Câmara; Determinar a instauração de processo administrativo; Propor a pena disciplinar de suspensão de até 30 (trinta) dias e a de destituição de função, propondo ao 1º Secretário outras medidas que fizerem necessárias;



Câmara Municipal de Valença

Sub-Diretor Geral:

Compete assessorar o Diretor Geral nas atividades, atribuições e obrigações inerentes ao Cargo de Diretor Geral, substituir o Diretor Geral na sua ausência, fiscalizar junto com o Diretor Geral as demais secretaria da Câmara, e atender o que for solicitado pelo Presidente da Câmara Municipal e Diretor Geral dentro de suas atribuições.

Procurador Jurídico Geral:

Compete ao Titular da Consultoria Jurídica coordenar os trabalhos orientando a atuação; dos procuradores jurídicos concursados, solicitados, minutar ante - projetos de Lei, Decretos Legislativos, Resoluções e outros documentos; assessorar as Comissões Técnicas Permanentes e Especiais em assuntos de natureza jurídica; prestar assistência jurídica aos órgãos da Câmara, principalmente em questões doutrinárias de Direito; emitir parecer, de caráter administrativo, sobre matéria de interesse geral da Câmara de Vereadores, pôr determinação da Mesa Diretora ou pôr solicitação do Diretor Geral; elaborar minutas - padrão de contratos e convênios em que for parte a Câmara de Vereadores; propor à Mesa diretora medidas jurídicas para salvaguardar os interesses da Câmara de Vereadores; apresentar à Mesa Diretora, até 30 (trinta) dias após o início da Sessão Legislativa, o relatório das atividades da Assessoria no ano precedente; e exercer outras atribuições inerentes ao cargo que lhes forem conferidas pela autoridade superior, Responder o Procurador Geral..

Diretor de Finanças e Economia:

Registrar os atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, procedendo a análise dos balancetes, balanços e demonstrativos, receber e conferir os balancetes, demonstrações e demais elementos de escrituração; empenhar despesas de material e prestação de serviços de terceiros; extrair balanços e demonstrações mensais das operações que contabilizar, manter



Câmara Municipal de Valença

atualizado o plano de conta, indicar os assuntos que aconselhem a realização de auditoria, em face dos elementos analisados; Acompanhar e indicar as flutuações de disponibilidade junto á Prefeitura, e vivenciando, as posições mensais, remeter à Prefeitura na época própria, para fins orçamentários, a previsão de despesa da Câmara Municipal para o exercício seguinte; Acompanhar a execução orçamentária da Câmara de Vereadores em todas as suas fases; Fornecer elementos, quando solicitado, para a abertura de créditos adicionais; Promover o exame e conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades, manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo no mínimo, uma vez pôr mês, os extratos de contas correntes; Promover a liquidação da despesa e conferência de todos os elementos dos processos respectivos.

Chefe do Controle Interno:

Implantar regulamentos internos de Controle Interno; Criar procedimentos e rotinas de trabalho; Elaborar relatórios para publicação (LC 101/2000); Atestar os relatórios de Gestão Fiscal (LC 101/2000); Fiscalizar os gastos com o Legislativo e Pessoal; Assessorar o Presidente em assuntos pertinentes; Assessorar e certificar a regularidade dos processos administrativos; Oferecer treinamento para os servidores da Câmara; Assessorar a elaboração de contratos e projetos de Lei; Exercer as atribuições do Sistema de Controle Interno, nos termos desta Lei; Elaborar e aprovar prestações de contas; Emitir parecer em processos diversos de pagamentos, compras, licitações, locações, etc.

Diretor de Plenário e Comissões:

Dar sequência aos processos legislativos e administrativos, até o termino da tramitação; Promover a articulação entre as Comissões e os órgãos que compõem a estrutura administrativa da Câmara; Determinar a expedição de todos os atos oficiais; Assessorar a Mesa Diretora na direção dos trabalhos de Plenário; Assessorar a Mesa Diretora nas solenidades e atos oficiais; Coordenar a elaboração da Ordem do Dia, segundo as instruções do 1º Secretário e do Presidente; Preparar a pauta das reuniões da Mesa Diretora; Fazer rever a



Câmara Municipal de Valença

redação das proposições de Plenário; Alertar ao Presidente sobre a possível inconveniência da leitura de certos documentos chegados à Câmara, em reunião do Plenário; Assessorar o Presidente da Câmara na distribuição dos Projetos de Lei e Resoluções, Indicações e requerimentos de informações verificando se estão de acordo com as normas regimentais; - Classificar, quanto à espécie e quanto à prioridade e preferência, as proposições de plenário, para estudo pelas Comissões, Assessorar as Comissões Permanentes, Especiais, Temporárias, Especiais e Parlamentar de Inquérito.

Chefe de Expediente:

Submeter ao Presidente as proposições em condições de serem arquivadas nos termos constitucionais e regimentais; Supervisionar e conferir o expediente oficial da Câmara sobre material legislativo, em especial dos requerimentos de informações; Exercer outras atividades decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam determinadas pelos Membros da Mesa Diretora, trabalhar em conjunto e, sobre orientação do diretor de Plenário e Comissões, Atender ao expediente determinado pelo Presidente da Câmara Municipal, tornar público o expediente interno e outros comunicados, respeitando o Regimento Interno da Câmara Municipal de Valença-RJ.

Chefe de Comunicação:

Compete ao Chefe de Comunicações gerenciar os veículos de comunicação da Casa (Agência Câmara Notícias, TV e Rádio Câmara); A divulgação jornalística da atividade legislativa; As atividades relacionadas à Rede Legislativa de Rádio e TV Digital; O serviço de visitação Institucional; O Centro Cultural da Câmara dos Vereadores, Exposi es e similares; Notícias sobre as atividades da Câmara dos Vereadores em diferentes veículos de comunica o; Boletins eletrônicos jornalísticos temáticos, distribuídos por e-mail; Distribu o de fotografias por meio do Banco de Imagens; Programas de televisão e r dio sobre as atividades da Câmara dos Vereadores, principais temas em discussão e assuntos de interesse público; Serviço de visita o institucional; Exposi es históricas, relativas a temas políticos atuais e culturais; Retransmissão e repeti o das emissoras de r dio e televisão digital da Câmara dos Vereadores por meio de parcerias.



Câmara Municipal de Valença

Assessor de Plenário:

Promover o apoio às atividades do plenário; Responsabilizar-se pelo gerenciamento dos serviços da Câmara de Vereadores, das audiências públicas e similares, providenciando sua transcrição quando necessário, em articulação com os setores correspondentes da Comunicação Social; Fazer registrar e arquivar as gravações originais das reuniões e fornecer cópias mediante solicitação por escrito, em articulação com os setores correspondentes da Comunicação Social; Assessorar as comissões técnicas, especiais e permanentes, no que concerne a formalização de demandas, requerimentos, proposições e encaminhamentos; Acompanhar o trâmite legislativo dos projetos de leis, proposições e demandas inerentes aos trabalhos das comissões parlamentares; Efetuar o controle e acompanhamento de determinações legislativas das sessões; Manter, conservar e controlar equipamentos sob sua responsabilidade; Executar outras atividades correlatas ao cargo.

Assessor de Comissões Parlamentares:

Elaborar atas das reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante; Auxiliar nos trabalhos de pesquisa legislativa; Auxiliar na elaboração dos pareceres e demais atos das comissões permanentes; Auxiliar nos trabalhos e reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante; Manter-se informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas comissões; Conferir e coletar assinaturas dos membros nos documentos afetos às comissões; Participar, quando solicitado, das sessões plenárias e congêneres; Realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas e alimentar o sistema de informática do departamento de suporte legislativo; Operar aparelhos de reprografia, tais como scanner, máquina de xerox ou outros similares; Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Assessor de Apoio Administrativo:



Câmara Municipal de Valença

Realizar assessoramento, assistência, orientação e acompanhamento das atividades vinculadas à execução de programas no âmbito legislativo e projetos de sua área de apoiando todas as secretarias da Câmara Legislativa, e, em especial na coordenação dos trabalhos internos, realizando ainda análise e operação das informações levantadas para dar prosseguimento aos procedimentos e expedientes, acompanhando-os em todas as suas fases; promover o registro, do acompanhamento e guarda de expedientes, e desempenhar outras atividades correlatas.

Síndico da Câmara Municipal:

Gerenciar o descarte do lixo nas dependências da Câmara Municipal de Valença, buscando sempre produzir e reaproveitar os materiais, bem como promover a coleta seletiva; Verificar as viaturas utilizadas pelo Câmara Municipal de Valença, atentando inclusive, para os prazos de revisão corretiva e preventiva dos veículos de Transporte, auxiliando na comunicação quando de defeito dos veículos; Atentar para o horário de entrega das correspondências; Verificar a segurança nos prédios da Câmara Municipal, em especial no tocante à conferência do funcionamento dos sistemas eletrônicos de segurança existentes, alarme e sonorização, onde houver, incluindo ainda os equipamentos de prevenção e combate a incêndio; Verificar as instalações de segurança conservação e bom funcionamento das mesmas;