



# Informativo Oficial

Município de Pirai - RJ



Criado pela Lei nº 255, de 17 de maio de 1990

Ano 29 – Pirai, 31 de julho de 2019 – Nº1916

## PODER EXECUTIVO

### LEI Nº 1.532, DE 25 DE JUNHO DE 2019.

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

A CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAI aprova e eu sanciono 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 subordinadas, 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 Pirai compõe-se de:

- I – Mesa Diretora;
- II – Presidência;
- III – órgãos de Direção Superior;
- IV – órgãos de Execução, Assessoramento e Controle.

**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 ACESSORAMENTO E CONTROLE

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

- I - Gabinete da Presidência;
- II - Procuradoria Geral;
- 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 Pirai, 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;
- 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 estipuladas 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 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;

**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;

**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;

**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;

**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;

## Informativo Oficial

Município de Pirai - RJ

Criado pela Lei nº 255, de 17 de maio de 1990.

### PODER EXECUTIVO

Prefeitura Municipal  
Praça Getúlio Vargas, s/nº - Centro  
Pirai-RJ – CEP 27.175-000  
Telefones: (24) 2431-9950 / 2431-9977  
Fax: (24) 2431-9976 / 2431-9957  
Site: [www.pirai.rj.gov.br](http://www.pirai.rj.gov.br)

#### PREFEITO

Luiz Antonio da Silva Neves

#### VICE-PREFEITO

Francisco Perota da Cunha

#### SECRETARIAS

#### ADMINISTRAÇÃO

Paulo Maurício Carvalho de Souza  
Rua. Dr. Luiz Antonio Garcia da Silveira, nº 16, Fundos – Centro  
Telefone/Fax: (24) 2431-9964  
E-mail: [secadm@pirai.rj.gov.br](mailto:secadm@pirai.rj.gov.br)

#### AGRICULTURA

Carla de Carli  
Avenida dos Acadêmicos, nº 1324 – Centro  
Telefone/Fax: (24) 2431-2968  
E-mail: [agricultura@pirai.rj.gov.br](mailto:agricultura@pirai.rj.gov.br)

#### ASSISTÊNCIA SOCIAL

Heloisa Souza Lima Machado  
Rua Santos Dumont, nº 156 – Centro  
Telefone: (24) 2431-9958  
E-mail: [prosocial@pirai.rj.gov.br](mailto:prosocial@pirai.rj.gov.br)

#### CIÊNCIA E TECNOLOGIA

Osni Augusto de Souza Silva  
Rua Bulhões de Carvalho, s/nº- Casa do Futuro - Casa Amarela  
Telefone: (24) 2431-9939 / 2431-1945  
E-mail: [planejamento@pirai.rj.gov.br](mailto:planejamento@pirai.rj.gov.br)

#### CULTURA

Rogério Nunes da Silva  
Rua Comendador Sá, nº 105 – Centro  
Telefone/Fax: (24) 2431-9983  
E-mail: [cultura@pirai.rj.gov.br](mailto:cultura@pirai.rj.gov.br)

#### COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO

Lenilda Braga Rodrigues Porto da Silva  
Praça Getúlio Vargas, s/nº (sede da Prefeitura) – Centro  
Telefone: (24) 2431-9969  
Fax: (24) 2431-9957  
E-mail: [controleinterno@pirai.rj.gov.br](mailto:controleinterno@pirai.rj.gov.br)

#### DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO

Charles (Barison) Freitas Rodrigues  
Rua 15 de Novembro, nº 282 – Centro  
Telefone: (24) 2431-6478  
Fax: (24) 2431-9976  
E-mail: [secindecem@pirai.rj.gov.br](mailto:secindecem@pirai.rj.gov.br)

#### EDUCAÇÃO

Sandra Gomes Simões  
Rua XV de Novembro nº 390  
Telefone/Fax: (24) 2431-0160 / 2431-0161  
E-mail: [semec@pirai.rj.gov.br](mailto:semec@pirai.rj.gov.br)

#### ESPORTE

Rogério Nunes da Silva  
Parque Florestal Mata do Amador – Centro  
Telefone:  
E-mail: [esportelazer@pirai.rj.gov.br](mailto:esportelazer@pirai.rj.gov.br)

#### FAZENDA

Carmem Maria Coelho Barbosa Gomes  
Praça Getúlio Vargas, s/nº (sede da Prefeitura) – Centro  
Tel: (24) 2431-9966  
Fax: (24) 2431-9976  
E-mail: [fazenda@pirai.rj.gov.br](mailto:fazenda@pirai.rj.gov.br)

#### GOVERNO

Maraivan Pereira de Carvalho  
Praça Getúlio Vargas, s/nº (sede da Prefeitura) – Centro  
Telefone: (24) 2431-9955  
Fax: (24) 2431-9957  
E-mail: [secgoverno@pirai.rj.gov.br](mailto:secgoverno@pirai.rj.gov.br)

#### MEIO AMBIENTE

Mario Luiz Dias Amaro  
Parque Florestal Mata do Amador - Centro  
Telefone/Fax: (24) 2431-9978  
E-mail: [secturismo@pirai.rj.gov.br](mailto:secturismo@pirai.rj.gov.br)

#### OBRAS E URBANISMO

Roberto José Borges Silva  
Rua Bulhões de Carvalho, nº 465 – Casa Amarela  
Telefone: (24) 2431-9970  
E-mail: [sec.obras@pirai.rj.gov.br](mailto:sec.obras@pirai.rj.gov.br)

#### PLANEJAMENTO E INTEGRAÇÃO E POLÍTICAS PÚBLICAS

Silvinha dos Santos Ferreira

#### PROCURADORIA

Procurador-Geral: João Carlos da Silva  
Praça Getúlio Vargas, s/nº (sede da Prefeitura) – Centro  
Telefone: (24) 2431-9904  
E-mail: [procuradoria@pirai.rj.gov.br](mailto:procuradoria@pirai.rj.gov.br)

#### SAÚDE

Maria da Conceição de Souza Rocha  
Rua Moacir Barbosa, nº 73 – Centro  
Telefone/Fax: (24) 2411-9300  
E-mail: [gabinete.saude@pirai.rj.gov.br](mailto:gabinete.saude@pirai.rj.gov.br)

#### SERVIÇOS PÚBLICOS

Ricardo (Cadão) Torres da Silva  
Rua Bulhões de Carvalho, nº 465 – Casa Amarela  
Telefone: (24) 2431-9953  
E-mail: [servpub@pirai.rj.gov.br](mailto:servpub@pirai.rj.gov.br)

#### TRANSPORTE E TRÂNSITO

Marcelo Zacarias Magalhães  
Rua Dr. Luiz Antonio Garcia da Silveira, nº 71 – Centro  
Telefone: (24) 2431-9968  
E-mail: [smtp@pirai.rj.gov.br](mailto:smtp@pirai.rj.gov.br)

### PODER LEGISLATIVO

#### Câmara Municipal

Rua Dr. Luiz Antonio Garcia da Silveira, nº 16 – Centro  
Pirai-RJ – CEP 27.175-000  
Telefone/Fax: (24) 2411-9500  
E-mail: [cmpirai@pirai.rj.gov.br](mailto:cmpirai@pirai.rj.gov.br)  
Site: [www.camarapirai.rj.gov.br](http://www.camarapirai.rj.gov.br)

#### Mesa Diretora

Presidente: Alex Joaquim da Silva  
Vice-presidente: Mário Hermínio da Silva Carvalho  
1º Secretário: Moacir Gonçalves da Rocha Júnior  
2º Secretário: Darlei Gomes de Moraes

#### Vereadores

Flávio de Almeida Ribeiro  
João Carlos dos Santos Máximo  
José Paulo Carvalho de Oliveira  
Luiz Fernando Colucci Júnior  
Moacir Gonçalves da Rocha Júnior  
Paulo César Leandro Simplicio  
Wilden Vieira da Silva

#### Edição

Divisão de Comunicação Social  
Rua Comendador Sá, nº 96 – Centro  
Telefone: (24) 2431-9981  
E-mail: [imprensa@pirai.rj.gov.br](mailto:imprensa@pirai.rj.gov.br)

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;

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 ACESSORAMENTO**

**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;

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:

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;

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;

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 inconstitucionalidade 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;

**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 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;

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;

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 Pirai 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:

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;

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;

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;

**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;

**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;

**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;

**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;

**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;



**Emprega PIRAI**  
Qualificando hoje o trabalhador de amanhã

**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;

**V** - 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;

**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 cerimoniais e protocolares da Casa:

**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;

**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 cerimoniais 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;

**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 cerimonial, 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;

**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;

**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;

**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;

**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;

**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;

**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;

**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 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 da 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;

**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;
- 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;
- 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;
- 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:

- 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;
- 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;
- IV - chefiar 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;

**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;

**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;

**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 de 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;

**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;

**MUITO OBRIGADO!**

Quando todos participam e se tem uma gestão democratizada os resultados aparecem.

**PIRAÍ SAÚDE EM PRIMEIRO LUGAR**

Pirai foi eleito a melhor saúde do estado do Rio de Janeiro e está entre as 20 melhores do Brasil. IFDM (Índice Firjan de Desenvolvimento 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 ressarcimento;

**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 confirmem transparência integral aos atos da gestão do Poder Legislativo Municipal, inclusive dos órgãos internos;

**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;

**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;

**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;

**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 Pirai;

**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 Pirai 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 Pirai, 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;

**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;

**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.

### 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;
- X – supervisionar ou elaborar projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo;
- XI – coordenar o atendimento aos munícipes e reivindicações 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;
- 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;
- 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;

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 relacione com ato praticado pessoalmente pelas autoridades descrita no caput do artigo;

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.

### CAPÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 49** - A estrutura administrativa da Câmara de Vereadores do Município de Pirai, 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.

**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.

**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.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI, em 17 de julho de 2019.

**LUIZ ANTONIO DA SILVA NEVES**  
Prefeito Municipal

**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

**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

**PORTARIA Nº 0681/2019.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE PIRAI**, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

**R E S O L V E** designar, a servidora municipal **CLAUDIA THEODORO DE MORAES**, Chefe de Divisão de Auditoria Interna, matrícula nº 6757, para responder pelo expediente da Coordenadoria de Controle Interno, no período de 30/07/2019 a 02/08/2019.

Publique-se

Registre-se e Cumpra-se.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI, em 29 de julho de 2019.

**LUIZ ANTONIO DA SILVA NEVES**  
Prefeito Municipal

**PORTARIA Nº 0682/2019.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE PIRAI**, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

- **CONSIDERANDO** o que consta no Processo nº 10.437/2019;

**R E S O L V E** conceder 06 (seis) meses de licença-prêmio ao servidor municipal, **CEZAR DE SOUZA**, Agente de Obras e Serviços Públicos, matrícula nº 5692, referente ao 2º decênio, utilizando um total de 20 (vinte) anos de serviços prestados a esta Municipalidade, com início a partir de agosto/2019 e término no último dia do mês de janeiro/2020, nos termos do art. 110 da Lei nº 964, de 11/08/2009.

Publique-se

Registre-se e Cumpra-se.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI, em 29 de julho de 2019.

**LUIZ ANTONIO DA SILVA NEVES**  
Prefeito Municipal/

**PORTARIA Nº 0683/2019.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE PIRAI, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

- **CONSIDERANDO** o que consta no Processo nº 08179/2019;

**RESOLVE** conceder 06 (seis) meses de licença-prêmio a servidora municipal, **RENATA PEREIRA DE OLIVEIRA**, Docente I, matrícula nº 4866, referente aos 2º e 3º quinquênios, utilizando um total de 15 (quinze) anos de serviços prestados a esta Municipalidade, com início a partir de agosto/2019 e término no último dia do mês de janeiro/2020, nos termos do art. 110 da Lei nº 964, de 11/08/2009.

Publique-se  
Registre-se e Cumpra-se.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI, em 29 de julho de 2019.

**LUIZ ANTONIO DA SILVA NEVES**  
Prefeito Municipal/

**PORTARIA Nº 0684/2019.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE PIRAI, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

- **CONSIDERANDO** o que consta no Processo nº 10.441/2019;

**RESOLVE** conceder 03 (três) meses de licença-prêmio a servidora municipal, **ADAIL VALENTE SANDI DA CUNHA**, Técnico de Enfermagem, matrícula nº 8846, referente ao 1º quinquênio, utilizando um total de 05 (cinco) anos de serviços prestados a esta Municipalidade, com início a partir de agosto/2019 e término no último dia do mês de outubro/2019, nos termos do art. 110 da Lei nº 964, de 11/08/2009.

Publique-se  
Registre-se e Cumpra-se.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI, em 29 de julho de 2019.

**LUIZ ANTONIO DA SILVA NEVES**  
Prefeito Municipal/

**PORTARIA Nº 0685/2019.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE PIRAI, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

- **CONSIDERANDO** o que consta no Processo nº 10.354/2019;

**RESOLVE** conceder 06 (seis) meses de licença-prêmio a servidora municipal, **MARIA CRISTINA FERREIRA DE SOUZA MONTEIRO**, Docente I, matrícula nº 1754, referente aos 4º e 5º quinquênios, utilizando um total de 25 (vinte e cinco) anos de serviços prestados a esta Municipalidade, com início a partir de agosto/2019 e término no último dia do mês de janeiro/2020, nos termos do art. 110 da Lei nº 964, de 11/08/2009.

Publique-se  
Registre-se e Cumpra-se.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI, em 29 de julho de 2019.

**LUIZ ANTONIO DA SILVA NEVES**  
Prefeito Municipal/

**PORTARIA Nº 0686/2019.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE PIRAI, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei e;

**CONSIDERANDO** o que consta do processo nº 10.987/2019, da Secretaria Municipal de Saúde;

**CONSIDERANDO** o disposto no inciso III, do art. 33, da Lei nº 719, de 30/03/2004;

**RESOLVE** atribuir pelo período de 30 (trinta) dias, a partir de 01/07/2019, ao servidor **BRUNO LEITE DA SILVA**, matrícula 10283, Motorista, a gratificação de serviço, correspondente a 30% (trinta por cento) do padrão recebido, em razão de estar desempenhando plantão de 24 horas, com lotação na Unidade de Pronto Atendimento de Arrozal.

Publique-se  
Registre-se e Cumpra-se.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI, em 29 de julho de 2019.

**LUIZ ANTONIO DA SILVA NEVES**  
Prefeito Municipal

**PORTARIA Nº 0687/2019.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE PIRAI,** usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei e;

**CONSIDERANDO** o que consta do processo nº 10.986/2019, da Secretaria Municipal de Saúde;

**CONSIDERANDO** o disposto no inciso III, do art. 33, da Lei nº 719, de 30/03/2004;

**R E S O L V E** atribuir a partir de 01/07/2019, a servidora **CONCEIÇÃO FÁTIMA CELESTINO LEMOS VITORINO**, matrícula 9693, Técnico de Enfermagem, a gratificação de serviço, correspondente a 30% (trinta por cento) do padrão recebido, em razão de estar desempenhando plantão de 24 horas, em substituição a servidora que se aposentou.

Publique-se

Registre-se e Cumpra-se.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI,** em 29 de julho de 2019.

**LUIZ ANTONIO DA SILVA NEVES**  
Prefeito Municipal

**PORTARIA Nº 0688/2019.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE PIRAI,** usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

- **CONSIDERANDO** o que consta no Processo nº 10.925/2019;

**R E S O L V E** conceder 06 (seis) meses de licença-prêmio a servidora municipal, **MARIA APARECIDA ALVES FERREIRA**, Enfermeiro I, matrícula nº 6032, referente ao 1º decênio, utilizando um total de 10 (dez) anos de serviços prestados a esta Municipalidade, com início a partir de agosto/2019 e término no último dia do mês de janeiro/2020, nos termos do art. 110 da Lei nº 964, de 11/08/2009.

Publique-se

Registre-se e Cumpra-se.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI,** em 30 de julho de 2019.

**LUIZ ANTONIO DA SILVA NEVES**  
Prefeito Municipal/

**PORTARIA Nº 0689/2019.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE PIRAI,** usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

**R E S O L V E** designar a servidora municipal, **LANA CRISTINA FERREIRA DE MORAES HONÓRIO**, Chefe de Divisão de Orçamento e Contabilidade, matrícula nº 828, para responder pelos atos e atribuições concernentes a Secretaria Municipal de Fazenda, pelo período de 05/08/2019 a 09/08/2019.

Publique-se

Registre-se e Cumpra-se.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI,** em 30 de julho de 2019.

**LUIZ ANTONIO DA SILVA NEVES**  
Prefeito Municipal

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO****EXTRATO DE INSTRUMENTO CONTRATUAL**

Instrumento: Contrato nº 034/19.

Partes: Município de Pirai e Volkswagen do Brasil Indústria de Veículos Automotores Ltda.

Objeto: Aquisição de veículos marca Volkswagen, modelo Gol e Saveiro, zero Km, ano 2019/2019, conforme termo de referência e de acordo com o decreto de padronização nº 2.596 de 9 de março de 2007.

Valor Global: R\$-188.303,30 (Cento e oitenta e oito mil, trezentos e três reais e trinta centavos).

Autorização: Proc. Nº 02490/2019

Data da Assinatura: 25 de julho de 2019.



## EXTRATO DE INSTRUMENTO CONTRATUAL

Instrumento: Contrato nº 035/19.

Partes: Município de Pirai e Comercial Cedro Ltda-Me.

Objeto: Aquisição de implementos agrícolas, conforme termo de referência, através de contrato de repasse nº 873805/2018/MAPA/CAIXA.

Valor Global: R\$-12.480,00 (Doze mil, quatrocentos e oitenta reais).

Autorização: Proc. Nº 02488/2019

Data da Assinatura: 25 de julho de 2019.

Instrumento: Contrato nº 036/19.

Partes: Município de Pirai e Agro-Vale Muriaé Máquinas Agrícolas Eireli.

Objeto: Aquisição de implementos agrícolas, conforme termo de referência, através de contrato de repasse nº 873805/2018/MAPA/CAIXA.

Valor Global: R\$-8.400,00 (Oito mil, quatrocentos reais).

Autorização: Proc. Nº 02488/2019

Data da Assinatura: 25 de julho de 2019.

Instrumento: Contrato nº 037/19.

Partes: Município de Pirai e Agrifarma Ltda-Me.

Objeto: Aquisição de implementos agrícolas, conforme termo de referência, através de contrato de repasse nº 873805/2018/MAPA/CAIXA.

Valor Global: R\$-6.490,00 (Seis mil, quatrocentos e noventa reais).

Autorização: Proc. Nº 02488/2019

Data da Assinatura: 25 de julho de 2019.

## SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

## DESPACHO

PROCESSO Nº. 02268/2019

Ratifico nos termos do Art.26 da Lei Federal nº. 8.666/93 e legislação suplementar, a dispensa de licitação referente a aquisição de medicamento, em caráter de urgência, a ser fornecido aos pacientes assistidos pela Rede Municipal de Saúde, tendo em vista tratar-se de demanda judicial, através da Empresa “**Bálsamo Distribuidora de Medicamentos Ltda.**” no valor de R\$ 13.328,80 (treze mil, trezentos e vinte e oito reais e oitenta centavos) tendo como fundamento nos termos do inciso IV do art. 24, da Lei Federal nº. 8.666/93 e legislação suplementar, conforme parecer favorável da Douta Procuradoria – Processo nº.02268/2019.

Pirai, 24 de julho de 2019.

**Maria da Conceição Souza Rocha**  
Secretária Municipal de Saúde

## PORTARIA SMS/GS Nº 007, DE 24 DE JULHO DE 2019.

**Designa servidor para responder pelo Setor de Contabilidade do Fundo Municipal de Saúde, no período que menciona.**

A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE PIRAI, no uso de suas atribuições legais, e;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 367, de 25 de novembro de 1993, que institui o Fundo Municipal de Saúde;

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar o controle, a legalidade e a agilidade dos procedimentos pertinentes ao sistema de Contabilidade do Fundo Municipal de Saúde;

## RESOLVE:

**Art. 1º - DESIGNAR** o servidor **MARCO AURÉLIO FERREIRA GAMA**, Assessor Técnico, matrícula nº 10.666, para substituir a servidora **MARINETE MANOEL DE MATTOS FERREIRA**, Chefe do Setor de Finanças, matrícula 5592, nas atividades de responsável pelo Setor de Contabilidade do Fundo Municipal de Saúde, em suas faltas e impedimentos, especialmente no período de 01/08/2019 a 01/10/2019, podendo o designado, para tanto, executar todas as tarefas inerentes à função.

**Art. 2º** - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos no período mencionado no artigo anterior, ficando revogadas as disposições em contrário.

**MARIA DA CONCEIÇÃO DE SOUZA ROCHA**  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE

**CONSELHO MUNICIPAL DE CONTRIBUINTES DE PIRAI**

**Pauta da Reunião do dia 23 de agosto de 2019, às 10:30 horas.**

**Local: Sede da Prefeitura Municipal de Pirai – Sala de Reunião  
Praça Getúlio Vargas, s/nº - Centro – Pirai-RJ.**

**1) Assuntos gerais de competência do Conselho.**

**Maria Cristina Mitroff Vidal  
Secretária do C.M.C.P.**

**CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAI****INDICAÇÕES**

**INDICAÇÃO Nº 275/2019-** Indica ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, que seja feita a manutenção geral na iluminação e instalação de tomadas na parte de baixo do CIEP Margarida Thompson, localizado no Bairro Casa Amarela, neste município. Pirai – RJ, 13/05/2019. (a) **João Carlos dos Santos Máximo.**

**INDICAÇÃO Nº 276/2019-** Indica ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, a construção de um muro de contenção na Rua São Benedito, subia de acesso ao Morro da Capelinha, neste município. Pirai – RJ, 13/05/2019. (a) **Ricardo Campos Passos.**

**INDICAÇÃO Nº 277/2019-** Indica ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, a troca das lâmpadas queimadas de três postes, sendo um deles com mau contato, localizados desde nº 195 ao nº199 da Rua Luiz Pasteur, no Bairro Kooiland, neste município. Pirai – RJ, 13/05/2019. (a) **Ricardo Campos Passos.**

**INDICAÇÃO Nº 278/2019-** Indica ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, a recuperação do guarda-corpo e a recompactação do terreno sob a calçada, no trecho entre o Centro de Eventos e o Bairro Ponte das Laranjeiras, neste município. Pirai – RJ, 13/05/2019. (a) **Luiz Fernando Colucci Júnior.**

**INDICAÇÃO Nº 279/2019-** Indica ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, a criação de um acesso com escada, calçada e grade de proteção ao lado da Rua da Creche em Arrozal, ligando o Bairro Fraternidade ao Bela Vista, neste município.. Pirai – RJ, 13/05/2019. (a) **Darlei Gomes de Moraes.**

**INDICAÇÃO Nº 280/2019-** Indica ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, a viabilidade de construção de 03 bueiros para escoamento de água ao longo da Rua Santa Rita de Cássia no Bairro Varjão, neste município. Pirai – RJ, 13/05/2019. (a) **Flávio de Almeida Ribeiro.**

**INDICAÇÃO Nº 281/2019-** Indica ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, a necessidade de providenciar recuperação da malha asfáltica das Ruas 1 e 2, Rua das Rosas e Rua das Camélias, localizadas no Bairro Varjão, 1º distrito deste município. Pirai – RJ, 13/05/2019. (a) **Flávio de Almeida Ribeiro.**

**INDICAÇÃO Nº 282/2019-** Indica ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, a construção de uma creche nos padrões da já existente em Pirai, no Bairro Varjão, em Pirai. Pirai – RJ, 13/05/2019. (a) **Flávio de Almeida Ribeiro.**

**INDICAÇÃO Nº 283/2019-** Indica ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, a possibilidade de se criar uma central de monitoramento com instalação de câmeras de segurança, na entrada da creche de Arrozal, neste município. Pirai – RJ, 13/05/2019. (a) **Darlei Gomes de Moraes.**

**INDICAÇÃO Nº 284/2019-** Indica ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, a viabilidade de demarcar e colocar placas indicativas de carga e descarga e os horários, como determina o Código de Trânsito Brasileiro, em toda a extensão do Bairro Casa Amarela, neste município. Pirai – RJ, 13/05/2019. (a) **José Paulo Carvalho de Oliveira.**

**INDICAÇÃO Nº 285/2019-** Indica ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, a recuperação da ponte que travessa o rio da Estrada do Quintelo, no Bairro Cacaria, neste município. Pirai – RJ, 13/05/2019. (a) **Alex Joaquim da Silva.**

**INDICAÇÃO Nº 286/2019-** Indica ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, que seja realizado o patrolamento e roçada da Estrada do Quintelo, no Bairro Cacaria, neste município. Pirai – RJ, 13/05/2019. (a) **Alex Joaquim da Silva.**

**INDICAÇÃO Nº 287/2019-** Indica ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, a possibilidade de implantar o projeto de música na APAE- Pirai, no Bairro Casa Amarela, neste município. Pirai – RJ, 14/05/2019. (a) **Paulo César Simplício.**

**MUITO OBRIGADO!**

Pirai foi eleito a melhor saúde do estado do Rio de Janeiro e está entre as 20 melhores do Brasil.  
IPDM (Índice Pirajaneense de Desenvolvimento Municipal)

Quando todos participam e se tem uma gestão democratizada os resultados aparecem.

**PIRAÍ SAÚDE EM PRIMEIRO LUGAR**



**INDICAÇÃO Nº 288/2019-** Indica ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, a criação de Centro Cultural, onde possa ser oferecidas práticas de cultura, educação, meio ambiente, artesanato e outros, no Bairro Jaqueira, neste município. Pirai – RJ, 14/05/2019. (a) **Paulo César Simplicio.**

**INDICAÇÃO Nº 289/2019-** Indica ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, que seja feita a troca e uma melhor fixação da estrutura do corrimão da quadra poliesportiva, localizada no Bairro Asilo, neste município. Pirai – RJ, 14/05/2019. (a) **João Carlos dos Santos Máximo.**

**INDICAÇÃO Nº 290/2019-** Indica ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, que entre em contato com os responsáveis, visando tornar a represa de São João Marcos um ponto turístico. Pirai – RJ, 14/05/2019. (a) **José Paulo Carvalho de Oliveira.**

**INDICAÇÃO Nº 291/2019-** Indica ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, a reposição e implantação de mais contentores de lixo em local adequado, ao longo da Rua Santo Antônio até a Dutra localizada no Bairro Koop Land, neste município. Pirai – RJ, 14/05/2019. (a) **Alex Joaquim da Silva.**

**INDICAÇÃO Nº 292/2019-** Indica ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, a viabilidade de demarcar e colocar placas indicativas de compra rápida de farmácia de até 15 minutos com o pisca alerta ligado em frente as farmácias do município. Pirai – RJ, 20/05/2019. (a) **Ricardo Campos Passos.**

**INDICAÇÃO Nº 293/2019-** Indica ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, que providencie uma placa e sinalização no acostamento indicando ser ponto de ônibus na RJ-145 localizada na Rua Bulhões de Carvalho, no Bairro Casa Amarela, próximo ao nº 1241 sentido Barra do Pirai / Pirai, neste município. Pirai – RJ, 20/05/2019. (a) **Ricardo Campos Passos.**

**INDICAÇÃO Nº 294/2019-** Indica ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, que providencie mais cadeiras para a recepção do pronto-socorro do Hospital Flávio Leal, neste município. Pirai – RJ, 20/05/2019. (a) **Moacir Gonçalves da Rocha Júnior.**

**INDICAÇÃO Nº 295/2019-** Indica ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, a colocação de placas com os dizeres, "Proibido jogar lixo ou entulho neste local – Sujeito a multa – Lei complementar Nº36 de 17 de dezembro de 2013", nos locais de despejo irregular em todo município. Pirai – RJ, 20/05/2019. (a) **Luiz Fernando Colucci Júnior.**

**INDICAÇÃO Nº 296/2019-** Indica ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, a revitalização da praça localizada no Bairro Varjão, 1º distrito deste município. Pirai – RJ, 20/05/2019. (a) **Flávio de Almeida Ribeiro.**

**INDICAÇÃO Nº 297/2019-** Indica ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, a construção de uma capela mortuária no Bairro Varjão, neste 1º distrito. Pirai – RJ, 20/05/2019. (a) **Flávio de Almeida Ribeiro.**

**INDICAÇÃO Nº 298/2019-** Indica ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, a colocação de quebra-molas, na Rua Santa Rita de Cássia e Rua Varjão, localizadas no Bairro Varjão, Pirai –RJ. Pirai – RJ, 20/05/2019. (a) **Flávio de Almeida Ribeiro.**

**INDICAÇÃO Nº 299/2019-** Indica ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, a realização de obras de alargamento da rua, na Travessa João Martins Cândido, no Bairro Prefeitura, neste município. Pirai – RJ, 20/05/2019. (a) **João Carlos dos Santos Máximo.**

**INDICAÇÃO Nº 300/2019-** Indica ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, a regularização fundiária, com a posterior concessão de título de posse aos moradores da localidade "Sanatório da Serra", localizada neste município. Pirai – RJ, 20/05/2019. (a) **José Paulo Carvalho de Oliveira**

**INDICAÇÃO Nº 301/2019-** Indica ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, a viabilidade de disponibilizar um funcionário para atuar na limpeza urbana do Bairro Sanatório da Serra, neste município. Pirai – RJ, 20/05/2019. (a) **José Paulo Carvalho de Oliveira**

**INDICAÇÃO Nº 302/2019-** Indica ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, que seja construída proteção na calçada na Rua José Ferreira, em frente ao número 84, no Bairro Ponte das Laranjeiras, neste município. Pirai – RJ, 21/05/2019. (a) **Ricardo Campos Passos.**

**INDICAÇÃO Nº 303/2019-** Indica ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, a viabilidade de instalação de placa de identificação com o nome do bairro Vista Alegre, neste município. Pirai – RJ, 21/05/2019. (a) **Ricardo Campos Passos.**

**INDICAÇÃO Nº 304/2019-** Indica ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, a instalação de iluminação pública desde o ponto de ônibus localizado na Rodovia Presidente Dutra até a Rua Gilda Pereira de Melo, no Bairro Vista Alegre, neste município. Pirai – RJ, 21/05/2019. (a) **Ricardo Campos Passos.**

**INDICAÇÃO Nº 305/2019-** Indica ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, a monitoramento com instalação de câmeras de segurança, em pontos de maior estratégia, no Bairro Varjão, neste município. Pirai – RJ, 21/05/2019. (a) **Flávio de Almeida Ribeiro.**

**INDICAÇÃO Nº 306/2019-** Indica ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, a colocação de dois braços de luz na RJ 122 que liga a RJ 141, primeira entrada do Bairro Koop Land, sentido São Paulo, neste município. Pirai – RJ, 21/05/2019. (a) **Flávio de Almeida Ribeiro.**

**INDICAÇÃO Nº 307/2019-** Indica ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, a construção um parque infantil no terreno vazio próximo ao Rotary Club, na Avenida Guadalajara, neste município. Pirai – RJ, 21/05/2019. (a) **João Carlos dos Santos Máximo.**

**INDICAÇÃO Nº 308/2019-** Indica ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, a realização de uma parceria com o DER-RJ – Fundação Departamento de Estradas de Rodagem do Estado do Rio de Janeiro, para colocar em prática o funcionamento da usina de asfalto de Rosa Machado, que hoje se encontra paralisada. Pirai – RJ, 21/05/2019. (a) **José Paulo Carvalho de Oliveira.**

**INDICAÇÃO Nº 309/2019-** Indica ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, a construção de cobertura para o ponto do mototáxi, localizado próximo a Usina da Light, neste município. Pirai – RJ, 21/05/2019. (a) **Paulo César Leandro Simplicio.**

**INDICAÇÃO Nº 310/2019-** Indica ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, a manutenção e limpeza do muro de contenção localizado na Rua Pio XII, Bairro Centro, neste município.. Pirai – RJ, 21/05/2019. (a) **Paulo César Leandro Simplicio.**

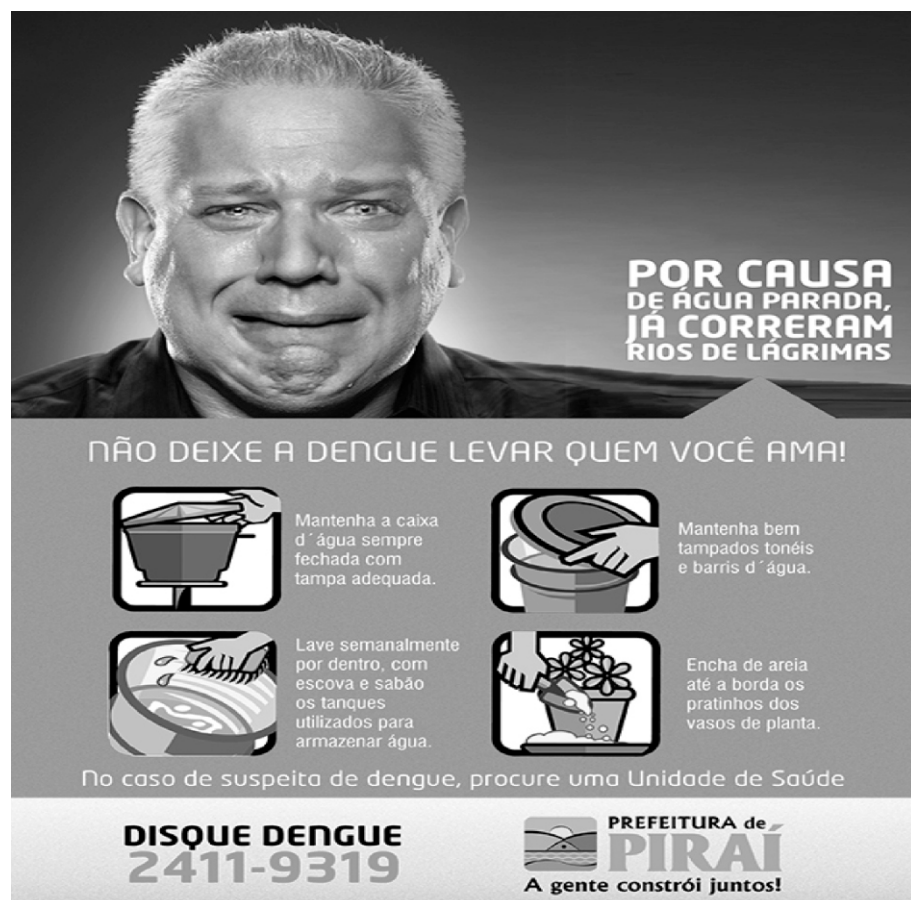
**INDICAÇÃO Nº 311/2019-** Indica ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, a contratação de 01 (um) funcionário para trabalhar na Estrada da Floresta, pista de subida da Serra das Araras, neste município. Pirai – RJ, 21/05/2019. (a) **Alex Joaquim da Silva.**

**INDICAÇÃO Nº 312/2019-** Indica ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, a construção de uma ponte de cimento para interligar a Estrada da Cacaria com a Estrada do Quintelo, no distrito de Cacaria, neste município. Pirai – RJ, 21/05/2019. (a) **Alex Joaquim da Silva.**

**INDICAÇÃO Nº 313/2019-** Indica ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, a construção de uma praça de lazer na entrada do Bairro Costaneira da Prata ao lado do campo de futebol, em Cacaria, neste município. Pirai – RJ, 21/05/2019. (a) **Alex Joaquim da Silva.**

**INDICAÇÃO Nº 314/2019-** Indica ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal que seja feita a troca dos contentores de lixos, no bairro Vila das Palmeiras, neste município. Pirai – RJ, 27/05/2019. (a) **Paulo César Leandro Simplicio.**

**INDICAÇÃO Nº 315/2019-** Indica ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, que seja feita a poda de árvores na Rua Estevam Gonçalves ligando a Rua Rodrigues Alves, no Bairro Vila das Palmeiras, neste município. Pirai – RJ, 27/05/2019. (a) **Paulo César Leandro Simplicio.**



**POR CAUSA DE ÁGUA PARADA, JÁ CORRERAM RIOS DE LÁGRIMAS**

**NÃO DEIXE A DENGUE LEVAR QUEM VOCÊ AMA!**

- Mantenha a caixa d'água sempre fechada com tampa adequada.
- Mantenha bem tampados tonéis e barris d'água.
- Lave semanalmente por dentro, com escova e sabão os tanques utilizados para armazenar água.
- Encha de areia até a borda os pratinhos dos vasos de planta.

No caso de suspeita de dengue, procure uma Unidade de Saúde

**DISQUE DENGUE 2411-9319**

**PREFEITURA de PIRAI**  
A gente constrói juntos!



**SÁBADO DA FAXINA NÃO DÊ FOLGA PARA O MOSQUITO DA DENGUE**

O mosquito da dengue transmite ZIKA, que pode causar microcefalia.

**Se o mosquito da dengue pode matar, ele não pode nascer. Ele agora transmite também chikungunya e zika.**

**NÃO DE FOLGA PARA O MOSQUITO DA DENGUE**

- Tampe os tonéis e caixas-d'água
- Mantenha as calhas sempre limpas
- Mantenha as lixeiras e sacos de lixo bem fechados
- Deixe garrafas com a boca para baixo e mantenha os pneus em local seco

**SUS** 

Ministério da Saúde

**PREFEITURA de PIRAI**  
A gente constrói juntos!

**GOVERNO FEDERAL BRASIL**  
PÁTRIA EDUCADORA