

L E I N° 3.991, DE 28 DE SETEMBRO DE 2021

AUTOR: MESA DIRETORA

A CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Art. 1º Ficam criadas as Funções Gratificadas - FGs, no âmbito da Câmara Municipal de Angra dos Reis, a serem exercidas, exclusivamente, por servidores públicos municipais pertencentes aos quadros do Poder Legislativo ocupantes dos cargos de provimento efetivo, sendo destinadas a atender eventuais encargos de direção, chefia ou assessoramento, em razão da complexidade das atribuições, consideradas a abrangência funcional ou temática e a complexidade dos trabalhos envolvidos.

Parágrafo único. As funções gratificadas de assessoramento compreenderão atribuições genéricas a serem desempenhadas em diversos setores do Legislativo, a depender da demanda, mediante designação do Secretário de Administração e ordenado pelo Presidente da Casa Legislativa.

Art. 2º São atribuições das funções gratificadas de que trata o artigo anterior, a direção e chefia de áreas específicas e fundamentais para o cotidiano administrativo da Câmara Municipal de Angra dos Reis, bem como assessoramento técnico ou especializado a projetos, programas e equipes de trabalho nos âmbitos administrativo, executivo e Parlamentar da Edilidade, sem prejuízo da observância das especificações constantes do Anexo II desta Lei.

§1º As Funções Gratificadas terão seu quantitativo, sua identificação, símbolo/nível, valor e atribuições fixados conforme disposto nos Anexos I e II desta Lei e serão exercidas, exclusivamente, por servidores ocupantes de cargo efetivo da Câmara Municipal de Angra dos Reis.

§2º A gratificação pelo exercício das funções gratificadas será paga cumulativamente com as parcelas remuneratórias do cargo efetivo do servidor designado para exercê-las.

§3º A função gratificada será identificada em separado do vencimento, só devida durante o exercício da função e enquanto perdurarem os afastamentos constantes do art. 93 e seus incisos, da Lei Municipal nº 412/1995.

§4º A gratificação natalina e o terço de férias no que se refere às funções gratificadas serão devidos, proporcionalmente, ao número de meses de exercício, sendo considerado para estas hipóteses, um mês completo, o exercício de 15 (quinze) ou mais dias.

§5º A nomeação e a respectiva exoneração do exercício de função gratificada é livre em conformidade com o art. 31, II, da Lei Municipal nº 412/1995.

LEI N° 3.991, DE 28 DE SETEMBRO DE 2021

Art. 3º O exercício de função gratificada não será obstáculo à contagem do prazo para aquisição da estabilidade, nem para as avaliações periódicas durante aquele período, haja vista que o servidor designado para exercer função gratificada não fica dispensado do exercício das atribuições de seu cargo efetivo.

Parágrafo único. O servidor que se encontrar em exercício de função gratificada não fará *jus* a verbas oriundas de jornada extraordinária.

Art. 4º As funções gratificadas de que trata esta Lei serão reajustadas, na mesma data e nos mesmos índices do reajuste remuneratório que for concedido aos servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo da Câmara Municipal de Angra dos Reis/RJ.

Art. 5º É vedada a concessão de função gratificada, quando o servidor:

- I - estiver ocupando ou for nomeado para cargo de provimento em comissão;
- II - perceber gratificação pelo exercício de outra função gratificada;
- III - for ou estiver cedido para qualquer órgão municipal, estadual ou federal.

Parágrafo único. O servidor não perde o valor correspondente à função gratificada, se for requisitado pela Justiça Eleitoral.

Art. 6º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotações próprias do orçamento da Câmara Municipal de Angra dos Reis/RJ.

Art. 7º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 01 de outubro de 2021.

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, 28 DE SETEMBRO DE 2021.

FERNANDO ANTÔNIO CECILIANO JORDÃO
Prefeito

LEI Nº 3.991, DE 28 DE SETEMBRO DE 2021

ANEXO I

PADRÃO	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	VALOR DA GRATIFICAÇÃO (R\$)
FG-1	Função Gratificada de Direção	06	R\$ 2.326,49
FG-2	Função Gratificada de Chefia	07	R\$ 1.789,59
FG-3	Função Gratificada de Assessoramento	09	R\$ 1.398,75
TOTAL		22	

LEI Nº 3.991, DE 28 DE SETEMBRO DE 2021

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES E ESCOLARIDADE EXIGIDA DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS

1 FUNÇÕES GRATIFICADAS DE DIREÇÃO

1.1 DIREÇÃO DE PROCESSOS LEGISLATIVOS:

- a) Fornecer suporte administrativo e operacional ao adequado funcionamento da Secretaria de Legislação, em especial quanto à tramitação das proposições legislativas;
- b) Assessorar as atividades administrativas e legislativas desenvolvidas durante a Sessão Plenária;
- c) Elaborar instrumento de controle da presença e justificativa de ausência dos Vereadores às Sessões Plenárias;
- d) Acompanhar as votações no período da Ordem do Dia;
- e) Organizar os autos dos processos e documentos, classificando-os, agrupando-os e identificando-os por matéria, ordem alfabética e/ou cronológica, para facilitar sua localização, inclusão ou retirada da Sessão Plenária;
- f) Informar ao Secretário de Legislação acerca de duplicidade ou impeditivo de votação a determinado proposição;
- g) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do Secretário de Legislação.

1.2 DIREÇÃO DE CONTROLE INTERNO:

- a) Verificar a compatibilidade entre os procedimentos internos e os diplomas legais: CR/88, CE/89 e Lei Orgânica do município;
- b) Controlar a limitação de empenhos e a movimentação financeira, quando necessário, nas situações condicionadas pelas limitações impostas pela LC 101/2000 (LRF);
- c) Realizar estudos para estimativa do impacto orçamentário e financeiro, quando da concessão de renúncia fiscal (art. 14 - LRF), geração de novas despesas (art. 16 - LRF), ou no caso de aumento das despesas de caráter continuado (art. 17 - LRF).
- d) Estabelecer programação financeira em conformidade com a previsão/execução orçamentária;
- e) Controlar receita e disponibilidades financeiras vinculadas e não vinculadas;
- f) Definir normas e regulamentos e os respectivos controles aplicáveis à concessão de adiantamentos, como também aos pagamentos de diárias;
- g) Elaborar e manter a atualidade de Plano de Cargos e Salários com a realização de eventuais estudos para sua adequação / compatibilização com a legislação vigente;

LEI Nº 3.991, DE 28 DE SETEMBRO DE 2021

- h) Verificar e acompanhar processos de admissão, exoneração e aposentadoria de servidores efetivos e comissionados;
- i) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Controlador Geral da Câmara Municipal de Angra dos Reis/RJ.

1.3 DIREÇÃO DE SERVIÇOS SOCIAIS E COLETIVOS:

- a) Digitar e conferir documentos e encaminhá-los para assinatura, quando for o caso;
- b) Marcar audiência com o Secretário, quando necessário, mantendo-o informado dos compromissos, previamente agendados;
- c) Dirigir os servidores efetivos lotados na Secretária, designando-lhes tarefas determinadas pelo titular da Secretaria;
- d) Dirigir os serviços administrativos da Secretaria, no que tange a atuação em prol de matérias relativas à tutela da coletividade;
- e) Protocolar, registrar e informar sobre o andamento de processos da Secretaria;
- f) Controlar e orientar acerca do recebimento e expedição de documentos;
- g) Requisitar e controlar a distribuição de material permanente e de consumo;
- h) Manter cadastro atualizado dos demais órgãos públicos com os quais à relação constante;
- i) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Secretário.

1.4 DIREÇÃO DE REUNIÕES E EVENTOS DAS COMISSÕES:

- a) Receber e remeter, internamente, correspondências pertinentes aos assuntos das comissões;
- b) Organizar o recebimento e a devolução das proposições encaminhadas as comissões;
- c) Fiscalizar o asseio da sala de reunião das comissões, providenciando se necessário, imediata prestação de serviço, pelo profissional responsável;
- d) Produzir relatório, quinzenal, de controle e tramitação das proposições submetidas ao exame das comissões, e encaminhar ao Secretário;
- e) Assistir às reuniões das Comissões, permanentes e temporárias, dirigindo os servidores efetivos e pessoal terceirizado de forma a atender as demandas dos Parlamentares;
- f) Fornecer aos Presidentes das Comissões relatórios e auxílio material na realização de reuniões e eventos;
- g) Requerer contratação de serviços relacionados a eventos oficiais do órgão Legislativo a pedido do Secretário de Comissões;
- h) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Secretário de Comissões.

1.5 DIREÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS:

LEI Nº 3.991, DE 28 DE SETEMBRO DE 2021

- a) Digitar e conferir documentos e encaminhá-los para assinatura, quando for o caso;
- b) Digitar os termos de convocação dos procedimentos licitatórios;
- c) Auxiliar na elaboração de editais para licitação;
- d) Dirigir os serviços administrativos da subsecretaria;
- e) Protocolar, registrar e informar sobre o andamento de processos da subsecretaria;
- f) Controlar e orientar acerca do recebimento e expedição de documentos;
- g) Requisitar e controlar a distribuição de material permanente e de consumo;
- h) Dirigir o atendimento às secretarias;
- i) Digitar e conferir documentos e instrumentos contratuais, encaminhando-os para assinatura, bem como proceder os respectivos registros, quando for o caso;
- j) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Secretário de Gestão.

1.6 DIREÇÃO DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO:

- a) Administrar ambientes computacionais e participar na definição da arquitetura tecnológica para segurança da informação;
- b) Analisar sistemas, levantar vulnerabilidades, mapear riscos e implementar solução para a segurança de ambientes e dispositivos informatizados;
- c) Prestar suporte aos processos de missão crítica de TI (tecnologia da informação);
- d) Monitorar *links* e servidores, acompanhando o incidente até seu tratamento e encerramento para garantir a disponibilidade de aplicações e serviços e integridade dos dados;
- e) Realizar serviços nos equipamentos da rede local, como instalação e configuração de computadores e ativos de rede;
- f) Prestar suporte à área de desenvolvimento de aplicações;
- g) Registrar ocorrências, orientar usuários, acompanhar e eliminar falhas;
- h) Acompanhar contratos de manutenção de programas;
- i) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do Secretário.

2 FUNÇÕES GRATIFICADAS DE CHEFIA

2.1 CHEFE DE SUPORTE JURÍDICO (ESCOLARIDADE – NÍVEL SUPERIOR EM DIREITO):

- a) Oferecer suporte jurídico aos Procuradores da Câmara Municipal de Angra dos Reis;
- b) Redigir correspondência que envolva aspectos relevantes, de natureza técnica e interna;

LEI Nº 3.991, DE 28 DE SETEMBRO DE 2021

- c) Assessorar o Procurador Geral em reuniões internas, e incubir-se das comunicações com as respectivas Secretarias;
- d) Dirigir administrativamente a Procuradoria, verificando processos administrativos e judiciais recebidos e remetidos;
- e) Prestar, quando solicitado, auxílio aos membros da Procuradoria da Câmara Municipal de Angra dos Reis/RJ;
- f) Emitir despachos ordinatórios em que não seja vinculada à atribuição dos Procuradores efetivos ou do Procurador-Geral da Casa Legislativa;
- g) Estudar e redigir minutas de atos internos ou externos, desde que solicitado pelo Procurador-Geral;
- h) Interpretar normas legais e administrativas;
- i) Gerenciar o acompanhamento dos prazos judiciais e administrativos, principalmente publicações do Diário Oficial direcionado a Casa legislativa;
- j) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Procurador-Geral.

2.2 CHEFE DE DEPARTAMENTO DE PESSOAL:

- a) Auxiliar o Subsecretário de Recursos Humanos nas atividades desenvolvidas no respectivo setor;
- b) Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- c) Autuar documentos e preencher fichas de registros para formalizar processos encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- d) Chefiar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinam à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- e) Redigir ou participar da redação de correspondências, e outros significativos para o órgão;
- f) Colaborar nos estudos para organização e a racionalização de serviços nas unidades da Casa Legislativa;
- g) Requisitar material e fiscalizar seu emprego em todos os departamentos da Secretaria;
- h) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do Presidente, do Secretario e do Subsecretário.

2.3 CHEFE DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS:

- a) Auxiliar o Secretário de Relações institucionais nas atividades desenvolvidas pelo setor;
- b) Autuar documentos e preencher fichas de registros para formalizar processos encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;

LEI Nº 3.991, DE 28 DE SETEMBRO DE 2021

- c) Assessorar ao titular da secretaria de relações institucionais em eventos e reuniões de interesse da edilidade;
- d) Requisitar material e fiscalizar seu emprego na Secretaria;
- e) Formular e encaminhar manifestações que auxiliem o fiel e adequado relacionamento entre o Legislativo e demais instituições municipais, estaduais e federais.
- f) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do Presidente, do Secretário e do Subsecretário.

2.4 CHEFE DE INOVAÇÕES LEGISLATIVAS:

- a) Responder consulta formulada pela Presidência, Mesa Diretora, Comissões e Parlamentares acerca de possíveis proposições, a fim de implementar novos programas de interesse desta Casa Legislativa e do Município;
- b) Elaborar minutas normativas capazes de atender às autoridades solicitantes;
- c) Buscar na jurisprudência e outras fontes de direito figuras que possam ser instituídas na Câmara Municipal de Angra dos Reis, em auxílio ao trabalho cotidiano administrativo e Parlamentar;
- d) Verificar em associação à Secretaria de Legislação duplicidades e impedimentos;
- e) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do Presidente.

2.5 CHEFE DE DEPARTAMENTO EM ATENÇÃO À MULHER:

- a) Digitar e conferir documentos e encaminhá-los para assinatura, quando for o caso;
- b) Marcar audiências e encaminhar mulheres em situação frágil para às autoridades correspondentes;
- c) Requisitar veículo para o deslocamento das mulheres à delegacia, Ministério Público, Defensoria Pública quando em situação de violência doméstica;
- d) Chefiar os servidores efetivos com vistas ao melhor atendimento à sociedade;
- e) Orientar acerca do recebimento e expedição de documentos, no que tange a atuação em prol de matérias relativas a mulher;
- f) Propor a presidência da Câmara Municipal acesso e distribuição de material informativo para campanhas de prevenção ao câncer de mama, câncer de colo de útero e outras doenças;
- g) Manter cadastro atualizado dos demais órgãos públicos que atuam em defesa da mulher que sofre violência doméstica, ou qualquer outro tipo de violência;
- h) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do Presidente.

2.6 CHEFE DE CAPACITAÇÃO FUNCIONAL:

LEI Nº 3.991, DE 28 DE SETEMBRO DE 2021

- a) Promover ensino e pesquisa na área de Administração Pública, voltados para o desenvolvimento e a difusão de conhecimento;
- b) Fazer uso de modelos e metodologias comprometidos com a inovação, a transparência, a responsabilização, a melhoria do desempenho e do controle governamental, em consonância com as expectativas e necessidades da sociedade.
- c) Estimular o aprimoramento da Administração Pública;
- d) Divulgar e difundir o conhecimento como mecanismo de melhoria dos serviços públicos e do fornecimento de aparato funcional aos Parlamentares;
- e) Atualizar biblioteca da Câmara Municipal de forma a permitir que as pesquisas sejam realizadas de forma adequada;
- f) Firmar convênios e parcerias com instituições de ensino públicas a fim de ampliar a difusão de conhecimento;
- g) Atualizar os servidores para uma melhora na prestação do serviço público;
- h) Realizar outras atribuições que sejam determinadas pelo Presidente da Casa Legislativa.

2.7 CHEFE DE SETOR:

- a) Manter cadastro para relatório ao titular da Secretaria, sobre a tramitação de processos;
- b) Redigir atos de comunicação, internos ou externos, da Secretaria;
- c) Acompanhar as entradas e saídas de documentos e processos da Secretaria;
- d) Controlar agenda do titular da pasta, mantendo-o informado dos compromissos, previamente agendados;
- e) Extrair cópias e digitalizar documentos;
- f) Auxiliar no controle de ponto dos servidores lotados na Secretaria;
- g) Realizar outras funções que lhe sejam designadas pelo Secretário da Pasta.

3 - FUNÇÃO GRATIFICADA DE ASSESSORAMENTO ADMINISTRATIVO – ESCOLARIDADE EXIGIDA NÍVEL MÉDIO:

- a) Manter cadastro para relatório ao titular da Secretaria, sobre a tramitação de processos;
- b) Redigir atos de comunicação, internos ou externos, da Secretaria;
- c) Acompanhar as entradas e saídas de documentos e processos da Secretaria;
- d) Controlar agenda do titular da pasta, mantendo-o informado dos compromissos, previamente agendados;
- e) Extrair cópias e digitalizar documentos;
- f) Conduzir os processos administrativos à Secretaria destinatária;
- g) Acompanhar o titular da Secretaria em eventos, sessões e reuniões para as quais seja designado;

LEI Nº 3.991, DE 28 DE SETEMBRO DE 2021

- h) Verificar as correspondências eletrônicas da Secretaria a qual esteja vinculado, informando aos respectivos superiores acerca do conteúdo;
- i) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do superior hierárquico imediato, desde que condizentes com a função de assessoramento.