



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

LEI Nº 4.915 DE 21 DE DEZEMBRO DE 2020

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Nova Iguaçu - RJ e dá outras providências.

Autoria: Mesa Diretora

A CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA IGUAÇU, POR SEUS REPRESENTANTES LEGAIS, DECRETA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

CAPÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO GERAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA IGUAÇU

Art. 1º. A Câmara Municipal de Nova Iguaçu organiza sua estrutura administrativa em conformidade com as seguintes dimensões de funcionamento:

I – Estrutura administrativo-institucional da Câmara Municipal: conjunto de unidades organizacionais responsáveis pela formulação, supervisão e execução de atividades-meio e finalísticas da Câmara Municipal de Nova Iguaçu;

II – Estrutura Político-Parlamentar: conjunto de unidades organizacionais responsáveis por promover suporte aos agentes políticos legislativos, na consecução de sua função representativa.

§1º. A estrutura administrativa das unidades vocacionadas aos serviços administrativos é supervisionada pela Secretaria Geral, unidade organizacional responsável por promover o gerenciamento das unidades organizacionais responsáveis pelas atividades-meio da Câmara e de suporte técnico ao exercício da função legislativa.

§2º. Os trabalhos parlamentares da Câmara são desempenhados na Estrutura Político-Parlamentar, por meio do Vereador e seu Gabinete Parlamentar, cabendo à Mesa da Câmara Municipal as atribuições de coordenação dos trabalhos.

§3º. A atividade Finalística da Câmara é desenvolvida na Diretoria Legislativa, unidade responsável por coordenar e operacionalizar o processo legislativo e o controle normativo.

§4º. Resolução específica pormenoriza as atribuições das unidades de assessoramento, bem como das unidades temáticas gerenciais atreladas à Secretaria Geral e à Escola do Legislativo/ Legislativo Social.

Art. 2º. A Câmara Municipal de Nova Iguaçu é representada institucionalmente e administrativamente pelo Presidente integrante da Mesa da Câmara Municipal.

§1º. Integram a estrutura Político-Parlamentar da Câmara Municipal de Nova Iguaçu:

- I – Gabinete dos Vereadores;
- II – Escola do Legislativo/Legislativo Social.

§2º. Integram a estrutura administrativo-institucional da Câmara Municipal de Nova Iguaçu as seguintes unidades organizacionais:

I – Presidência, diretamente através das seguintes unidades organizacionais:

- a) Assessoria da Presidência;
- b) Chefia de Gabinete;
- c) Controladoria;
- d) Ouvidoria;
- e) Procuradoria;
- f) Secretaria Geral.

II – Integram a Secretaria Geral:

- a) Diretoria Administrativa;
- b) Diretoria Financeira;
- c) Diretoria Legislativa.

§ 3º. Integram a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Nova Iguaçu 11 (onze) unidades gerenciais, que poderão, mediante resolução específica, ser realocadas dentre Diretorias, Escola do Legislativo/Legislativo Social ou Secretaria Geral, desde que atendidos os seguintes critérios:

I – manutenção do quantitativo previsto nesta Lei;

II – critérios quantitativos ou qualitativos que justifiquem a reorganização de estrutura administrativa, tais como, exemplificativamente:

- a) desenvolvimento de projetos ou programas institucionais específicos;
- b) criação, realocação ou extinção de processos de trabalho.

III – inexistência de acréscimo de impacto financeiro ou de despesa de pessoal.

Art. 3º. A estrutura organizacional e funcional da Câmara Municipal de Nova Iguaçu, ligada à Mesa Diretora da Câmara Municipal de Nova Iguaçu, órgão colegiado gerencial do Poder Legislativo Municipal, é composta pelas seguintes unidades funcionais:

I – Assessoria: Unidade de assessoramento de processos relacionados às áreas administrativa, contábil, financeira, de recursos humanos, e de gestão de informação, sistemas e patrimônio institucional.

II – Assessoria da Presidência: Unidade de assessoramento da Presidência da Câmara com funções de assessoramento, apoio, coordenação e condução de ações de representação institucional, a cargo do Representante máximo do Poder Legislativo;

III – Assessoria Estratégica: Unidade de assessoramento dos órgãos estratégicos da Câmara, competindo-lhe apoiar o desenvolvimento de planejamento estratégico, promover pesquisas e dar suporte ao processo de tomada de decisão;

IV – Assessoria Finalística: Unidade de assessoramento das unidades finalísticas da Câmara, relacionada ao apoio e suporte ao processo legislativo;

V – Chefia de Gabinete: Unidade de gestão de processos administrativos e institucionais referentes ao cotidiano da Presidência da Câmara Municipal;

VI – Controladoria: Unidade administrativa autônoma, com atuação no planejamento e controle de processos relacionados às áreas administrativa, contábil, financeira, de recursos humanos e de gestão de riscos, competindo-lhe garantir informações adequadas ao processo decisório, colaborando com a sociedade civil, gestores e órgãos de controle na busca de economicidade e eficiência institucional;

VII – Diretoria: Unidade organizacional com atribuição própria de gestão, coordenação e supervisão dos processos de trabalho de suporte, finalísticos ou estratégicos, responsável pelo planejamento e implementação de projetos específicos em cada unidade vinculada, competindo-lhe, igualmente, resolver conflitos de atribuições entre unidades ou servidores subordinados;

VIII – Escola do Legislativo/Legislativo Social: Unidade organizacional, com status de Diretoria, com funções coordenação de cursos, sensibilização e incentivo à qualificação de entes políticos e comunitários, que visa o desenvolvimento da cidadania e democracia aos municípios, fomentando a divulgação institucional, a participação e aproximação da sociedade civil à Câmara Municipal;

IX – Gerência: Unidade organizacional com atribuições de execução de ações de implantação e operacionalização de processos de trabalho inerentes à sua área de atuação, efetivando entregas de competência da unidade a que esteja vinculada;

X – Ouvidoria: Unidade de apoio estratégico e especializado, com atribuições de recepção de demandas, críticas e denúncias, e manutenção de canal de comunicação e fortalecimento da democracia participativa entre a Câmara e a sociedade civil;

XI – Procuradoria: Unidade organizacional com atribuição de representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal;

XII – 1 Secretaria Geral: Unidade organizacional com atribuições próprias de gestão, coordenação e supervisão dos processos de trabalho administrativos e institucionais da Câmara Municipal de Nova Iguaçu, com responsabilidade no planejamento e acompanhamento da implementação de projetos específicos, reportando à Presidência informações e relatórios de andamento quanto ao desempenho e cumprimento de metas pelas unidades administrativas a ela vinculadas, competindo-lhe, ademais, resolver conflitos de atribuições entre unidades ou servidores que lhe são subordinados.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA POLÍTICO-PARLAMENTAR

Art. 4º. Integram a Estrutura Político Parlamentar da Câmara Municipal de Nova Iguaçu as seguintes unidades organizacionais:

I – Gabinete dos Vereadores;

II – Escola do Legislativo/Legislativo Social.

§1º. Cada vereador da Câmara Municipal de Nova Iguaçu possui 01 (um) Gabinete, cuja composição é disciplinada nos termos deste Capítulo e anexos correspondentes;

§2º. A Escola do Legislativo/Legislativo Social é vinculada diretamente à Presidência da Câmara Municipal.

SEÇÃO I

Do Gabinete Político Parlamentar

Art. 5º. O Gabinete Parlamentar é a unidade organizacional ligada ao Vereador, com atribuições de organização, supervisão e execução de sua atividade político-parlamentar e a consecução de sua agenda político-programática.

Parágrafo único. Compete ao Gabinete Parlamentar:

I – organizar a agenda de atendimento e esclarecimento aos munícipes, no que diz respeito à proposta e política programática adotada pelo parlamentar;

II – organizar e expedir as comunicações próprias do parlamentar, mantendo registro e arquivo;

III – promover o agendamento e a organização de reuniões, audiências e outros compromissos do titular, providenciando a pauta e os convites aos participantes;

IV – subsidiar o parlamentar nas matérias legislativas de seu interesse;

V – executar outras atividades correlatas.

Art. 6º. O Gabinete Parlamentar é integrado por cargos em comissão de livre nomeação e exoneração, denominados como Assessor Parlamentar I e Assessor Parlamentar II, caracterizados pela estrita confiança e aderência à agenda político-programática do Vereador.

§1º. O quantitativo, os requisitos de nomeação e as atribuições correspondentes aos cargos em comissão de Assessor Parlamentar I e Assessor Parlamentar II encontram-se disciplinados nos Anexos I-C e II desta Lei.

§2º. Cada Gabinete Parlamentar será composto por:

I – 01 (um) Assessor Parlamentar I; e

II – 05 (cinco) Assessores Parlamentares II.

Art.7º. O Vereador poderá contar, em seu Gabinete Parlamentar, com um estagiário, em face das diretrizes institucionais de aproximar o órgão legislativo da sociedade e capacitar politicamente os munícipes, atendidas as seguintes condições:

I – seleção dentre rol de selecionados por unidade conveniada responsável pela política de estágio da Câmara Municipal ou pela Escola Legislativa/Legislativo Social, desde que o estagiário seja oriundo de instituição de ensino conveniada;

II – cumprimento da regulação federal sobre a temática.

SEÇÃO II

Da Escola do Legislativo/Legislativo Social

Art. 8º. A Escola do Legislativo/Legislativo Social, detentora de status de Diretoria, é integrada por:

I –Assessoria Estratégica;

II –Gerência de Comunicação;

III –Gerência de Formação;

§ 1º. Compete à Escola do Legislativo/Legislativo Social:

I – contribuir para a divulgação da finalidade institucional do Poder Legislativo Municipal e contribuir na identificação de demandas a serem atendidas pelos edis;

II – incentivar a pesquisa técnico-acadêmica voltada à Câmara Municipal em parceria com outras instituições de ensino;

III – manter contatos permanentes com associações de classe, sindicatos e organizações populares, por meio da realização de pesquisas, verificando suas reivindicações e sugestões para subsidiar a atuação da Câmara Municipal de Nova Iguaçu;

IV – coordenar a organização eventos, seminários e encontros pedagógicos e educacionais de empoderamento do cidadão;

V – planejar, coordenar, dirigir e controlar as atividades de comunicação social da Câmara Municipal, de acordo com as diretrizes baixadas pelo Presidente;

VI – determinar as normas do cerimonial a serem observadas nos atos solenes, comemorações e cerimônias oficiais e não oficiais que ocorram na sede do Poder Legislativo ou fora dela;

VII – executar outras atividades correlatas.

§ 2º. Compete à Assessoria Estratégica:

I – assistir a unidade no planejamento, coordenação, programação e implementação de ações e resultados, bem como na operacionalização de processos estratégicos inerentes à sua área de atuação;

II – prestar assistência técnica na coordenação e gerenciamento da implementação de políticas e atividades realizadas pela unidade;

III – garantir suporte técnico e administrativo à unidade, zelando pela eficiência na execução de suas atividades;

IV – executar outras atividades correlatas.

§ 3º. Resolução específica pormenorizará as atribuições das gerências atreladas à Escola do Legislativo/Legislativo Social.

CAPÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 9º. A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Nova Iguaçu, voltada ao desempenho de serviços administrativos e suporte técnico ao processo e função legislativa municipal, é constituída pelos seguintes órgãos, subordinados à Presidência da Câmara:

I –Assessoria da Presidência;

II –Chefia de Gabinete;

III –Controladoria;

IV –Ouvidoria;

V –Procuradoria;

VI –Secretaria Geral, composta por:

a) Diretoria Administrativa;

b) Diretoria Financeira;

c) Diretoria Legislativa.

SEÇÃO I

Das Unidades Vinculadas Diretamente à Presidência da Câmara Municipal

Art. 10. A Presidência é assessorada, diretamente, por:

I – Assessoria da Presidência;

II – Chefia de Gabinete.

§1º. Compete à Assessoria da Presidência:

I – auxiliar na supervisão quanto ao cumprimento das metas institucionais pela Câmara Municipal de Nova Iguaçu, promovendo estudos e produzindo relatórios técnicos;

II – supervisionar a execução de projetos e programas institucionais prioritários definidos pela Presidência da Câmara Municipal, promovendo estudos e produzindo relatórios técnicos;

III – assessorar no planejamento e acompanhamento de ações de interlocução institucional com representantes institucionais do Município de Nova Iguaçu e de membros de poder e agentes públicos de entes federativos distintos;

IV – acompanhar a comunicação institucional da Casa, em processos correlacionados à interlocução e representação da Câmara Municipal junto a outros órgãos, poderes ou entes federativos;

V – promover assessoramento à Presidência da Câmara, auxiliando na coordenação das atividades da Câmara Municipal e na implementação da agenda institucional do órgão legislativo.

§ 2º. Compete à Chefia de Gabinete:

I – agendar e organizar reuniões, audiências e outros compromissos do Vereador em exercício da função de Presidente, providenciando a pauta e os convites aos participantes;

II – orientar e supervisionar o preparo dos atos do Presidente e proceder à revisão e o controle da matéria a ser expedida, divulgada ou publicada, qualquer que seja o órgão expedidor;

III – assistir o Presidente no desempenho e coordenação de suas atividades de comunicação e relacionamento com os órgãos da Câmara, e com o público em geral;

IV – elaborar e expedir correspondências próprias;

V – manter arquivo das correspondências recebidas e expedidas e de outros documentos de interesse deste, mantendo em arquivo cópias de todos os atos oficiais pertinentes à Câmara, especialmente os exarados pelo titular.

SEÇÃO II

Dos órgãos de Controle e Governança Social

Art. 11. Vinculam-se, diretamente, à Presidência, as seguintes unidades de controle e governança social:

I – Controladoria;

II – Ouvidoria;

III – Procuradoria.

§ 1º. Compete à Controladoria:

I – apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão constitucional;

II – receber as propostas de planejamento das unidades administrativas da Câmara Municipal, garantindo informações adequadas ao processo decisório, colaborando com os gestores na busca da eficácia institucional;

III – avaliar o cumprimento da execução dos programas de investimentos e do orçamento da Câmara Municipal;

IV – controlar a legalidade, fiscalizando a observância de leis, instruções, regulamentos, resoluções e portarias, e avaliar os resultados quanto à eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara;

V – elaborar e submeter ao Presidente estudos, propostas de diretrizes, programas e ações que objetivam a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

VI – zelar e acompanhar o cumprimento de prazos administrativos;

VII – exercer o controle das operações de crédito, dos avais e garantias, bem como dos direitos e dos deveres da Câmara;

VIII – fomentar a organização, atualização e disponibilização, aos interessados, de todos os atos administrativos da Câmara;

IX – auditar sistemática ou isoladamente os registros contábeis e complementares da Câmara;

X – zelar e acompanhar os processos e procedimentos junto ao Tribunal de Contas, cumprindo normas da Auditoria Externa determinadas pelo órgão na esfera Estadual, notadamente o Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro.

§ 2º. Compete à Ouvidoria:

I – promover a efetiva articulação entre os diversos setores da Câmara Municipal junto à população, garantindo a qualidade dos serviços prestados pela Câmara Municipal;

II – encaminhar à Mesa Diretora denúncias que entenda carecedora de investigação mais complexa ou de competência respeito às atribuições da Câmara;

III – receber e recolher, em cada unidade administrativa da Câmara, as sugestões, reclamações ou representações recebidas que digam respeito ao funcionamento ou eficiência dos serviços da Câmara, tanto aqueles afetos à competência dos seus servidores quanto à dos vereadores, integralizando ações político-administrativas desenvolvidas pela Câmara Municipal;

IV – receber e se manifestar ou encaminhar para manifestação pelo setor competente da Câmara quaisquer outros assuntos julgados de interesse do cidadão inerentes às atribuições da Câmara Municipal;

V – verificar a legalidade de atos ou abuso de poder, dando andamento às providências a serem adotadas;

VI – acompanhar as providências adotadas pelos setores competentes, garantindo o direito de resolutividade e mantendo o(s) interessado(s) informado(s) do trâmite dos processos;

VII – executar outras atividades correlatas.

§3º. Compete à Procuradoria:

I – desempenhar serviço de assistência judicial e extrajudicial, representando a Câmara, em juízo ou fora dele, na defesa de seus direitos e interesses;

II – coordenar a propositura de ações judiciais e outras medidas de caráter jurídico que tenham por objetivo proteger o patrimônio da Câmara;

III – dar adequada redação às informações que devam ser prestadas pela Câmara em quaisquer processos judiciais;

IV – elaborar defesas e recursos em processos administrativos e judiciais;

V – praticar quaisquer atos junto aos Órgãos do Judiciário e do Ministério Público, na defesa dos interesses da Câmara;

VI – proporcionar assistência jurídica ao Presidente, Secretário, bem como à Mesa Diretora nos processos e assuntos jurídicos que envolvam a instituição;

VII – manifestar-se juridicamente, quando solicitado, sobre temas afetos ao exercício e atribuições da Câmara Municipal de Nova Iguaçu, seja na execução de suas atividades-meio ou finalísticas;

VIII – executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO III

Da Secretaria Geral e suas Unidades Vinculadas

Art. 12. Vinculam-se, diretamente, à Secretaria Geral, as seguintes unidades:

I – Assessoria Estratégica;

II – Diretoria Administrativa;

III – Diretoria Financeira;

IV –Diretoria Legislativa.§1º.Compete à Secretaria Geral:

I – auxiliar a Mesa Diretora na gestão administrativa da Câmara Municipal, supervisionando o funcionamento das Diretorias vinculadas à sua estrutura;

II – coordenar estudos, com o auxílio das demais Diretorias, que visem a aumentar a eficiência administrativa da Câmara;

III – elaborar relatórios públicos sobre a atuação administrativa da Câmara;

IV – participar na elaboração de propostas e minutas concernentes à organização e ao funcionamento administrativo da Câmara;

V – apresentar ao Presidente, relatórios dos serviços realizados na unidade e nas demais Diretorias vinculadas;

VI –executar outras atividades correlatas.

§ 2º. Compete à Assessoria Estratégica:

I – assistir a unidade no planejamento, coordenação, programação e implementação de ações e resultados, bem como na operacionalização de processos estratégicos inerentes à sua área de atuação;

II – prestar assistência técnica na coordenação e gerenciamento da implementação de políticas e atividades realizadas pela unidade;

III – garantir suporte técnico e administrativo à unidade, zelando pela eficiência na execução de suas atividades;

IV – executar outras atividades correlatas.

Art. 13. Integram a Diretoria Administrativa as seguintes unidades organizacionais:

I – Assessoria;

II – Gerência de Patrimônio e Serviços Administrativos;

III – Gerência de Gestão de Pessoas;

IV – Gerência de Gestão da Informação; e

V – Gerência de Compras e Materiais.

§ 1º. Compete à Diretoria Administrativa:

I – planejar, coordenar, supervisionar e fazer executar as atividades relacionadas com a administração da Câmara Municipal de Nova Iguaçu;

II – estabelecer rotinas que visem aperfeiçoar os serviços desenvolvidos;

III – coordenar as atividades de:

a) compra de bens e contratação de serviços, gerindo os respectivos processos;

b) gestão de recursos humanos, supervisionando as ações afetas ao processo de contratação de servidores públicos, promoção e gestão de carreira e evolução funcional dos servidores públicos, pagamento de vencimentos e vantagens remuneratórias e jornada de trabalho;

c) controle e gestão de documentos, sistemas e informações;

d) gestão de serviços de protocolo, patrimônio e material.

IV – coordenar e supervisionar as requisições para aquisição de bens e serviços que guardem pertinência temática às suas funções e às funções das unidades que lhe são subordinadas;

V – fiscalizar a fiel execução dos contratos decorrentes da aquisição de bens e serviços que ela ou suas unidades subordinadas requisitarem. VI – executar outras atividades correlatas.

§2º. Compete à Assessoria:

I – assistir a unidade no planejamento, coordenação, programação e implementação de ações e resultados, bem como na operacionalização de processos de suporte ou administrativos inerentes à sua área de atuação;

II – prestar assistência na coordenação e gerenciamento da implementação de políticas e atividades realizadas pela unidade;

III – garantir suporte técnico e administrativo à unidade, zelando pela eficiência na execução de suas atividades;

IV – executar outras atividades correlatas.

§ 3º. Resolução específica pormenorizará as atribuições das gerências atreladas à Diretoria Administrativa.

Art. 14. Integram a Diretoria Financeira as seguintes unidades organizacionais:

I – Assessoria;

II – Gerência Financeira; e

III – Gerência Contábil.

§ 1º. Compete à Diretoria Financeira:

I – planejar, organizar, coordenar e acompanhar a gestão econômico-financeira da Câmara, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Presidente e o Secretário-Geral;

II – coordenar e controlar as atividades financeiras e contábeis desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinados;

III – proceder ao cumprimento das normas e legislação em vigor, difundindo internamente os princípios básicos que regem a área financeira e contábil;

IV – orientar e coordenar a execução orçamentária da Câmara;

V – conduzir procedimentos afetos à movimentação financeira, cumprindo as diretrizes orçamentárias;

VI – estabelecer uma sistemática de controle de custos, analisando-os e propondo medidas para minimizá-los;

VII – propor, com base no detalhamento das despesas, o cronograma de desembolso, considerando a programação financeira da Câmara;

VIII – acompanhar e avaliar a execução orçamentária, pondo em evidência as diferenças que se verifiquem entre as operações previstas e as realizadas durante o exercício;

IX – elaborar relatórios de controle, auxiliando na prestação de contas aos órgãos de controle;

X – executar outras atividades correlatas.

§ 2º. Compete à Assessoria:

I – assistir a unidade no planejamento, coordenação, programação e implementação de ações e resultados, bem como na operacionalização de processos de suporte ou administrativos inerentes à sua área de atuação;

II – prestar assistência na coordenação e gerenciamento da implementação de políticas e atividades realizadas pela unidade;

III – garantir suporte técnico e administrativo à unidade, zelando pela eficiência na execução de suas atividades;

IV – executar outras atividades correlatas.

§ 3º. Resolução específica pormenorizará as atribuições das gerências atreladas à Diretoria Financeira.

Art. 15. Integram a Diretoria Legislativa as seguintes unidades organizacionais:

I – Assessoria Finalística;

II – Gerência de Expediente Legislativo;

III – Gerência de Formulação Normativa; e

IV – Gerência de Fiscalização e Controle Democrático.

§ 1º. Compete à Diretoria Legislativa:

I – coordenar o processo legislativo, dando suporte a sessões legislativas e administrativas afetas ao trabalho legislativo, organizando os fichários de leis, decretos, resoluções e normas referentes a assuntos municipais;

II – acompanhar e orientar os trabalhos desenvolvidos no plenário;

III – supervisionar e orientar os serviços de expediente legislativo, bem como acompanhar as atividades legislativas e os assuntos relacionados à atividade-fim da Câmara;

IV – gerir as ações estratégicas de suporte temático e processual e acompanhar e sistematizar os resultados de projetos e programas de interlocução com a sociedade, de modo a contribuir para que a Câmara Municipal desempenhe adequadamente sua missão institucional;

V – planejar, dirigir, coordenar, controlar e avaliar o desenvolvimento de atividades de apoio aos trabalhos parlamentares relacionados com o processo legislativo e o controle normativo;

VI – planejar, dirigir, coordenar e orientar os trabalhos de consultoria técnico-legislativa à Mesa e aos vereadores, assessorando em assuntos de natureza regimental e técnico-legislativa;

VII – executar outras atividades correlatas.

§ 2º. Compete à Assessoria Finalística:

I – assistir a unidade no planejamento, coordenação, programação e implementação de ações e resultados, bem como na operacionalização de processos de suporte legislativo inerentes à sua área de atuação;

II – prestar assistência na coordenação e gerenciamento da implementação de políticas e atividades realizadas pela unidade;

III – garantir suporte técnico e administrativo à unidade, zelando pela eficiência na execução de suas atividades;

IV – executar outras atividades correlatas.

§ 3º. Resolução específica pormenorizará as atribuições das gerências atreladas à Diretoria Legislativa.

CAPÍTULO IV

DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 16. Fica criado o Quadro de Cargos em Comissão da Câmara, com as denominações, quantidades, exigências e vencimentos definidos no Anexo I-A desta Lei.

§1º. As atribuições dos cargos em comissão são definidas no Anexo II desta Lei.

§ 2º. O servidor concursado nomeado para cargo em comissão poderá optar por:

I – perceber o valor nominal do vencimento correspondente ao cargo em comissão, sendo vedada a acumulação deste com o vencimento correspondente ao seu cargo de origem em sua totalidade;

II – perceber, a título de gratificação pelo exercício do cargo o valor correspondente a 80% (sessenta por cento) do vencimento-base ou do cargo, adicionado ao valor do vencimento-base correspondente ao seu cargo de origem.

§ 3º. Veda-se a incorporação da gratificação prevista no inciso II do parágrafo anterior ao valor do vencimento base do servidor público.

Art. 17. Fica criado o Quadro de Funções de Confiança, com as denominações, quantidades, exigências e vencimentos definidos no Anexo I-B desta Lei, para as quais serão designados servidores efetivos da Câmara.

§1º. As atribuições das funções de confiança são definidas no Anexo II desta Lei.

§2º. O servidor designado para função de confiança poderá optar por:

I – perceber o valor nominal do vencimento-base correspondente à função de confiança, sendo vedada a acumulação deste com o vencimento correspondente ao de seu cargo de origem;

II – perceber, a título de gratificação pelo exercício da função o valor correspondente a 80% (sessenta por cento) do vencimento-base ou da função, adicionado ao valor do vencimento-base correspondente ao seu cargo de origem.

§3º. Veda-se a incorporação da gratificação prevista no inciso II do parágrafo anterior ao valor do vencimento base do servidor público.

Art. 18. A designação para a função de confiança de Procurador-Chefe e para as vagas de Gerente atreladas às unidades da Diretoria Legislativa está condicionada ao provimento de cargos vinculados aos processos sob responsabilidade das respectivas unidades administrativas.

Art.19. Fica estabelecida a reserva de, no mínimo, 30% (trinta por cento) dos cargos em comissão da estrutura administrativo-institucional da Câmara Municipal de Nova Iguaçu, a ser preenchida por servidores de carreira.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art.20. Integram o Quadro Suplementar os cargos em comissão constantes do Anexo III-A, III-B e III-C desta Lei.

§1º. A manutenção transitória dos cargos em comissão constantes do Anexo III-B desta Lei estará condicionada ao cumprimento do seguinte critério:

I – manutenção dos cargos em comissão até 06 (seis) meses da data de posse da próxima legislatura, a contar da publicação desta Lei, prorrogáveis por mais 06 (seis) meses, independente de publicação.

§2º. Os cargos em comissão constantes do Anexo III-C, em regime de extinção mediata, serão automaticamente extintos até a data de 31 de dezembro de 2020.

Art. 21. Os agentes políticos detentores de mandato, à data da publicação desta Lei, poderão optar por manter os ocupantes dos cargos em comissão atrelados ao Gabinete, em regime de extinção mediata, até o dia 31 de dezembro de 2020, nos termos do Anexo III-C desta Lei.

§1º. Na hipótese do caput, o agente político não poderá nomear servidores para ocupar cargo em comissão de Assessor Parlamentar I ou Assessor Parlamentar II, disciplinados no Anexo I-C desta Lei.

§ 2º. Admite-se, até dezembro de 2024, como requisito de nomeação para o cargo de Assessor Parlamentar I, formação incompleta em nível médio, desde que o nomeado comprove, semestralmente, a matrícula e vinculação ao curso .

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22. Os cargos em comissão serão extintos nos seguintes termos:

I – Anexo III-A: extinção mediata de cargos em comissão, até a data de 31 de dezembro de 2020;

II – Anexo III-B: extinção mediata de cargos em comissão, a contar da data da próxima legislatura, nos termos do art. 20, §1º, I desta Lei;

III – Anexo III-C: extinção mediata de cargos em comissão atrelados ao gabinete parlamentar, até a data de 31 de dezembro de 2020.

Art. 23. Os efeitos financeiros de correntes do enquadramento dos servidores da CMNI efetivos, comissionados ou ocupantes de função de confiança, nos termos desta lei, serão produzidos em respeito às diretrizes constantes da Lei Complementar Federal n. 173, de 27 de maio de 2020, nos termos de seu art. 8º.

Art. 24. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 25. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Nova Iguaçu, RJ, 21 de dezembro de 2020.

ROGÉRIO MARTINS LISBOA

Prefeito

ANEXO I – QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

ANEXO I – AQUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

CARGO EM COMISSÃO	QTDD.	VALOR	80%	EXIGÊNCIA
Assessor da Presidência	3	R\$ 6.000,00	R\$ 4.800,00	Ensino Médio Completo
Assessor Especial	4	R\$ 6.000,00	R\$ 4.800,00	Ensino Médio Completo
Assessor Legislativo I	14	R\$ 3.500,00	R\$ 2.800,00	Ensino Médio Completo
Assessor Legislativo II	15	R\$ 2.500,00	R\$ 2.000,00	Ensino Médio Completo
Ouvidor	1	R\$ 9.500,00	R\$ 7.600,00	Ensino Médio Completo
Chefe de Gabinete da Presidência	1	R\$ 10.500,00	R\$ 8.400,00	Ensino Médio Completo
Gerente	9	R\$ 8.500,00	R\$ 6.800,00	Ensino Médio Completo
Diretor de Unidade	4	R\$ 9.500,00	R\$ 7.600,00	Ensino Médio Completo
Secretário Geral	1	R\$ 10.500,00	R\$ 8.400,00	Ensino Médio Completo
Chefe da Controladoria	1	R\$ 9.500,00	R\$ 7.600,00	Ensino Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis ou Economia
TOTAL	53			

ANEXO I – B QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	QTDD.	VALOR	80%	EXIGÊNCIA
Procurador-Chefe	1	R\$ 9.500,00	R\$ 7.600,00	Ensino Superior Completo em Direito
Gerente	2	R\$ 8.500,00	R\$ 6.800,00	Ensino Superior Completo
TOTAL	3			

ANEXO I – C QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO GABINETE PARLAMENTAR

CARGO EM COMISSÃO	QTDD.	VALOR	70%	EXIGÊNCIA
Assessor Parlamentar I	11	R\$ 6.000,00	R\$ 4.800,00	Ensino Médio Completo
Assessor Parlamentar II	55	R\$ 3.000,00	R\$ 2.400,00	Ensino Médio Completo
TOTAL	66			

ANEXO II – DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

CARGO EM COMISSÃO/ FUNÇÃO DE CONFIANÇA	ATRIBUIÇÕES
Assessor da Presidência	Prestar assessoria administrativa, técnica e institucional em assuntos voltados às ações estratégicas da Presidência e da Câmara, bem como auxiliar na interlocução e representação junto aos órgãos de outros poderes e entes federativos; elaborar relatórios, análises técnicas e despachos; analisar dados e cenários face às determinações; assistir e assessorar em assuntos relacionados à coordenação e acompanhamento dos projetos, programas e ações; executar outras atividades correlatas.
Assessor Especial	Assessorar os órgãos Diretivo-Estratégicos da Câmara, mormente no planejamento, organização, supervisão e coordenação das atividades institucionais, mantendo-os informados sobre a atuação das unidades organizacionais e o cumprimento de metas em relação à organização e funcionamento da Câmara; prestar assessoramento em atividades e ações de natureza política, técnica ou administrativa, enfocando a gestão de políticas legislativas, estruturais e operacionais dos órgãos da Câmara; assessorar e executar atividades de organização e controle de políticas, preparando documentos, relatórios e prestando informações e dados necessários à performance da CMNI; assistir em atividades de planejamento; executar outras atividades correlatas.
Assessor Legislativo I	Assessorar na elaboração de planos, programas e projetos relacionados às políticas legislativas, auxiliando na avaliação e controle de recursos alocados a fim de garantir a efetividade das ações implementadas; elaborar pareceres, análises técnicas e despachos; analisar dados e cenários; assessorar o superior imediato no acompanhamento técnico das ações da Câmara; coletar, organizar, analisar e gerenciar dados e informações técnicas relativas ao controle da
	execução das políticas legislativas e das metas e objetivos a serem alcançados; executar outras atividades correlatas.
Assessor Legislativo II	Prestar assistência nas atividades administrativas, elaborando instrumentos de acompanhamento e atualização dos processos implantados; acompanhar a ação programática da Câmara e garantir a efetividade das ações em face às determinações superiores; executar outras tarefas correlatas.
Chefe de Gabinete da Presidência	Planejar, coordenar, orientar, controlar e dirigir as atividades do Gabinete da Presidência; delegar e distribuir as atribuições; coordenar a redação do expediente e da correspondência oficial do Presidente; transmitir as decisões do Presidente aos demais setores da Câmara; encaminhar ao Presidente notícias de interesse legislativo; promover e articular os contatos sociais e políticos do Presidente; supervisionar a preparação da agenda de compromissos e recepcionar autoridades que se dirijam ao Presidente. Executar outras atividades correlatas.

Chefe da Controladoria	Coordenar a fiscalização contábil, operacional e patrimonial do Poder Legislativo Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas; adotar medidas necessárias ao fiel cumprimento das normas de regularização e controle público; avaliar o cumprimento das metas previstas e a execução dos programas, bem como avaliar os resultados; orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização e auditoria no âmbito de sua competência; promover a interlocução com os órgãos de controle externos; implementar medidas de integração e controle social; tomar medidas que confirmem transparência integral aos atos da gestão do Poder Legislativo; executar outras atividades correlatas.
Diretor da Escola do Legislativo/Legislativo Social	Coordenar os processos afetos à comunicação e divulgação da finalidade institucional do Poder Legislativo Municipal, garantindo efetividade das ações de fomento à formação e qualificação de entes políticos e comunitários e a participação social nos processos de trabalho de interesse da Câmara.
Diretor de Unidade	Planejar, supervisionar e dirigir as atividades executadas no âmbito da Diretoria sob sua responsabilidade, encaminhando relatórios técnicos e assegurando o cumprimento das instruções da Secretaria Geral; Coordenar e planejar a execução de atividades afetas à sua competência; Promover a interlocução entre as partes no processo de otimização dos processos de trabalho; Delegar e distribuir as atribuições pertinentes a cada uma das unidades organizacionais sob sua supervisão; Participar da elaboração de políticas gerenciais quanto ao funcionamento da Câmara Legislativa. Executar outras atividades correlatas.
Gerente	Executar a programação e implementação de ações específicas e a operacionalização de processos de trabalho de natureza técnica, operacional ou administrativa inerentes à sua área de atuação, respondendo por ações e resultados da sua unidade. Executar outras atividades correlatas.
Ouvidor	Receber e apurar denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados ilegais,
	arbitrários, desonestos, ou que contrariem o interesse público, praticado por agentes e servidores públicos da Câmara Legislativa Municipal; receber e apurar contribuições da população, quanto à formulação de políticas legislativas, encaminhando-os à Presidência. Executar outras atividades correlatas.
Secretário Geral	Supervisionar, coordenar e planejar a estrutura administrativo-funcional da Câmara, elaborando relatórios de desempenho; Promover a interlocução entre a Mesa Diretora/Presidência e unidades integrantes da estrutura administrativo funcional; Participar da elaboração de políticas gerenciais quanto ao funcionamento da Câmara, zelando pela eficiência e celeridade institucional; Estudar métodos de otimizar o funcionamento da sua unidade e das Diretorias vinculadas; Executar outras atividades correlatas.

CARGO EM COMISSÃO - GABINETE PARLAMENTAR	ATRIBUIÇÕES
	Assessor Parlamentar I
Assessor Parlamentar II	Prestar assessoramento ao Gabinete, instruindo e realizando expedientes submetidos ao seu exame; assessorar o Vereador no controle de documentos sob a responsabilidade do gabinete; coletar, organizar, processar e encaminhar dados e informações, no seu âmbito de atuação; controlar a agenda do Vereador, dispondo horário de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades; coordenar os assuntos administrativos do gabinete; atuar juntamente às bases eleitorais e categorias representadas pelo Edil;

ANEXO III – QUADRO SUPLEMENTAR

ANEXO III – A: CARGOS EM COMISSÃO – EXTINÇÃO MEDIATA

EXTINÇÃO NA DATA DE PUBLICAÇÃO DA LEI	
CARGO	QTTVO
ASSESSOR ESPECIAL DO GABINETE DA PRESIDENCIA	8
ASSESSOR JURIDICO DO GABINETE DA PRESIDENCIA	1
ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO	2
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO	1
ASSESSOR DE APOIO AO PLENARIO	2
ASSESSOR DO SERVIÇO DE APOIO A MESA DIRETORA	2
CHEFE DO SERVIÇO DE APOIO A MESA DIRETORA	1
CHEFE DO SERVIÇO DE PLENARIO	1
ASSESSOR DO SERVIÇO DE OUVIDORIA	1

CHEFE DO SERVIÇO DE OUIDORIA	1
DIRETOR DE GABINETE DA PRESIDENCIA	1
ASSESSOR DA PROCURADORIA	1
DIRETOR DA PROCURADORIA	1
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	2
ASSESSOR DE APOIO ADMINISTRATIVO	1
CHEFE DO SERVIÇO DE PATRIMONIO	1
DIRETOR ADMINISTRATIVO	1
DIRETOR DE ARQUIVO	1
DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS	1
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS	1
ASSESSOR DE CONTROLE LEGISLATIVO	2
ASSESSOR DE PROCESSO LEGISLATIVO	2
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PROCESSO LEGISLATIVO	1
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE REDAÇÃO LEGISLATIVA E PARLAMENTAR	1
DIRETOR LEGISLATIVO	1
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE LEGISLATIVO	1
ASSESSOR DA CONTABILIDADE	1
ASSESSOR DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO	1
ASSESSOR FINANCEIRO	1
CHEFE DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO	1
DIRETOR DA CONTABILIDADE	1
DIRETOR FINANCEIRO	1
ASSESSOR DO CERIMONIAL	5
CHEFE DO DEPARTAMENTO DO CERIMONIAL	1
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	1
ASSESSOR DO SERVIÇO DE APOIO AS COMISSÕES	6
CHEFE DO SERVIÇO DE APOIO AS COMISSÕES	1
ASSESSOR DA DIRETORIA GERAL	4
DIRETOR ADJUNTO DA DIRETORIA GERAL	1
DIRETOR GERAL	1
TOTAL	65

ANEXO III – B CARGOS EM COMISSÃO – REGIME DE TRANSIÇÃO – EXTINÇÃO MEDIATA NA FORMA DO ARTIGO 20 DESTA LEI

EXTINÇÃO MEDIATA - REGIME DE TRANSIÇÃO	
CARGO	QTTVO
ASSESSOR DE RECURSOS HUMANOS	3
ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS	1
ASSESSOR DO SERVIÇO DE ARQUIVO	2
ASSESSOR DO SERVIÇO DE COPA	3
ASSESSOR DO SERVIÇO DE INFORMÁTICA	1
ASSESSOR DO SERVIÇO DE PATRIMONIO	3
ASSESSOR DO SERVIÇO DE PORTARIA	1
ASSESSOR DO SERVIÇO DE PROTOCOLO	1
ASSESSOR DO SERVIÇO DE TRANSPORTE	2
ASSISTENTE DE PREVENÇÃO A INCENDIO	2
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO	1
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO	1
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	1
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE	1
CHEFE DO SERVIÇO DE PORTARIA	1
CHEFE DO SERVIÇO DE PROTOCOLO	1
DIRETOR DE PREVENÇÃO A INCENDIO	1
ASSESSOR DE REDAÇÃO LEGISLATIVA E PARLAMENTAR	1
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	2
TOTAL	29

ANEXO III – CARGOS EM COMISSÃO – EXTINÇÃO MEDIATA ATÉ 31 DE DEZEMBRO DE 2020

EXTINÇÃO MEDIATA - 31/12/2020	
CARGO	QTTVO
ASSESSOR PARLAMENTAR	68
ASSESSOR ADMINISTRATIVO PARLAMENTAR	34
ASSESSOR LEGISLATIVO	70
TOTAL	172

Publicado 22/12/2020 em - <http://diario.novaiguacu.rj.gov.br/>