



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

LEI Nº 4.920 DE 18 DE MARÇO DE 2021,
ORIUNDA DO PROJETO DE LEI Nº 019/2021.

**Altera disposições da Lei 4.915/2020 e dá
outras providências.**

Autoria: Vereadores da Câmara Municipal de Nova Iguaçu

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

Art. 1º Ficam alterados e acrescidos os seguintes dispositivos da Lei municipal 4.915 de 21 de dezembro de 2020:

Art. 6º. (...)

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

(...)

§3º. Os ocupantes dos cargos em comissão no Gabinete Parlamentar não estão sujeitos a ponto, ao que o comparecimento dos servidores ao expediente interno na Câmara será determinado pelo Vereador, que atestará mensalmente o trabalho de seus assessores desempenhados no expediente interno e ou externo às dependências da Câmara.

(...)

Art. 11 (...)

§4º Fica criado o cargo em comissão de Procurador Chefe da Câmara Municipal de Nova Iguaçu, de livre nomeação do Presidente da Câmara, a ser provido dentre advogados de notório saber jurídico e de reputação ilibada, com mais de dez anos de efetiva atividade profissional, com atribuição de planejar, supervisionar, coordenar e controlar a execução das atividades de competência da Procuradoria.

§ 5º Quando o Procurador Chefe não for ocupante de cargo efetivo no serviço público municipal, fará jus pelo desempenho da função ao valor previsto na Lei Complementar 76/2020.

§3º Se o Procurador Chefe for ocupante de cargo efetivo no serviço público municipal, farão jus, pelo desempenho da função, a 25% (vinte e cinco por cento) do valor previsto na Lei Complementar 76/2020, considerado na forma do art. 37, §11, CRFB/88, e eventualmente custeado conforme exceção prevista no art. 4º da Lei Municipal 4.647/2017.

§ 6º Fica criado 1 (um) cargo em comissão de assessor de procurador com funções de assessoramento e secretariado ao Procurador Chefe, fazendo jus pelo desempenho da função ao valor equivalente a 10% (dez por cento) daquele previsto na Lei Complementar 76/2020.

§ 7º Fica criado 1 (um) cargo em comissão de Controlador Adjunto, com a função de coadjuvar o Chefe da Controladoria na fiscalização contábil, operacional e patrimonial do Poder Legislativo Municipal e substituirá o Chefe da Controladoria nos seus impedimentos, ausências temporárias, férias e licenças.

(...)

Art.19. Fica estabelecida a reserva de, no mínimo, 15% (quinze por cento) dos cargos em comissão da estrutura administrativo-institucional da Câmara Municipal de Nova Iguaçu, a ser preenchida por servidores de carreira.

Art. 2º Os ocupantes dos cargos em comissão da Câmara Municipal não estão sujeitos a ponto, mas o Presidente da Câmara poderá estabelecer normas para comprovação de comparecimento.

§1º Os cargos em comissão previstos no Anexo III-B da Lei municipal 4.915 de 21 de dezembro de 2020 ficam transformados em 6 (seis) cargos de Assessor Legislativo I, 7 (sete) cargos de Assessor Legislativo II, e 20 (vinte) cargos de Assessor Legislativo III, com atribuições previstas nos anexos desta lei.

§2º. Os anexos da Lei municipal 4.915 de 21 de dezembro de 2020 ficam substituídos pelos desta lei.

Art. 3º O capítulo IV da Lei municipal 4.915 de 21 de dezembro de 2020 fica renomeado, passando a constar “DOS CARGOS EM COMISSÃO”.

Art. 4º O percentual máximo previsto no art. 45 da Lei nº 2.378/92 fica acrescido do seu equivalente, podendo o ali previsto ser também concedido discricionariamente pelo Presidente da Câmara aos cargos comissionados instituídos por esta Lei.

Art. 5º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, sendo revogados os arts. 17, 18, o §2º do art. 21, e art. 23 da Lei municipal 4.915 de 21 de dezembro de 2020.

Nova Iguaçu, RJ, 18 de março de 2021.

ROGÉRIO MARTINS LISBOA

Prefeito

ANEXO I – QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO
ANEXO I-A - QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

CARGO EM COMISSÃO	QTDD.	VALOR	EXIGÊNCIA
Assessor da Presidência	3	R\$ 6.000,00	Avaliação curricular discricionária do Presidente
Assessor Especial	4	R\$ 6.000,00	Avaliação curricular discricionária do Presidente
Assessor Legislativo I	20	R\$ 3.500,00	Avaliação curricular discricionária do Presidente
Assessor Legislativo II	22	R\$ 2.500,00	Avaliação curricular discricionária do Presidente
Assessor Legislativo III	20	R\$ 2.000,00	Avaliação curricular discricionária do Presidente
Ouvidor	1	R\$ 9.500,00	Avaliação curricular discricionária do Presidente
Chefe de Gabinete da Presidência	1	R\$ 10.500,00	Avaliação curricular discricionária do Presidente
Gerente	11	R\$ 8.500,00	Avaliação curricular discricionária do Presidente
Diretor de Unidade	4	R\$ 9.500,00	Avaliação curricular discricionária do Presidente
Secretário Geral	1	R\$ 10.500,00	Avaliação curricular discricionária do Presidente
Procurador Chefe	1	Art. 11, § 5º, da Lei n.º 4.915/2020	Ensino Superior Completo em Direito e Registro no Conselho Profissional (OAB)
Assessor da Procuradoria	1	Art. 11, § 6º, da Lei n.º 4.915/2020	Ensino Superior Completo em Direito
Chefe da Controladoria	1	R\$ 9.500,00	Ensino Superior Completo em Administração, Direito, Ciências Contábeis ou Economia
Controlador Adjunto	1	R\$ 4.500,00	Ensino Superior Completo em Administração, Direito, Ciências Contábeis ou Economia
TOTAL	91		

ANEXO I-B
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO GABINETE PARLAMENTAR

CARGO EM COMISSÃO	QTDD.	VALOR	EXIGÊNCIA
Assessor Parlamentar I	11	R\$ 6.000,00	Avaliação curricular discricionária do Vereador
Assessor Parlamentar II	55	R\$ 3.000,00	Avaliação curricular discricionária do Vereador
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.
Assessor Legislativo III	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; e exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhes forem atribuídas pelo seu superior.
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 órgão 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.
Controlador Adjunto	Coadjuvar o Chefe da Controladoria na fiscalização contábil, operacional e patrimonial do Poder Legislativo Municipal e substituirá o Chefe da Controladoria nos seus impedimentos, ausências temporárias, férias e licenças.
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.

Procurador Chefe	Planejar, supervisionar, coordenar e controlar a execução das atividades da Procuradoria; supervisionar a consultoria jurídica da Mesa, da Secretaria-Geral e demais órgãos da Estrutura administrativo-institucional da Câmara Municipal; exercer a direção da representação judicial e extrajudicial das prerrogativas da Câmara Municipal perante o Poder Judiciário e em qualquer outra instância administrativa ou de controle; chefiar e exercer a atuação no controle de constitucionalidade das leis municipais, funcionando como defensor <i>legis</i> ou adotando as medidas cabíveis que o interesse público e o ordenamento jurídico exigirem; prestar assessoria jurídica à estrutura administrativo-institucional da Câmara Municipal; prestar assessoria no âmbito das competências da Procuradoria.
Assessor da Procuradoria	Assessorar o Procurador Chefe nas suas atribuições, secretariando-o, bem como elaborando minuta de ofícios, documentos e pesquisas de precedentes e decisões judiciais e administrativas.
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	Auxiliar o Vereador nas matérias legislativas de seu interesse, elaborando minutas de matérias legislativas, bem como os seus pronunciamentos; auxiliar na execução de controle e fiscalização do executivo; recepcionar e promover a interlocução com municipais, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando esclarecimentos e os encaminhando ao Vereador, bem como organizando audiências do parlamentar com sua base eleitoral e categorias de representados; prestar assessoria ao parlamentar em reuniões; redigir ofícios, cartas, requerimentos e documentos em geral; organizar o atendimento em Gabinete, pelo Edil, de municipais, e representantes da sociedade civil, controlando protocolo do Gabinete; prestar assistência ao Vereador em compromissos oficiais, bem como participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes; executar outras atividades correlatas.
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;

Publicado 18/03/2021 em - <http://diario.novaiguacu.rj.gov.br/>