



LEI Nº 610/2019

DISPÕE SOBRE DA
ALTERAÇÃO DA ESTRUTURA
ADMINISTRATIVA DO PODER
LEGISLATIVO MUNICIPAL E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PRESIDENTE DA CAMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BARRA APROVA E PROMULGA A SEGUINTE LEI:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. A presente Lei tem por finalidade reorganizar a estrutura administrativa da Câmara Municipal de São João da Barra, estabelecida pela Lei nº 238/2013, reformulando os órgãos administrativos e suas atribuições, criando e redistribuindo os cargos de provimento efetivo e em comissão para desempenho de direção, assessoramento e assistência, com vistas a conferir maior agilidade e eficiência às atividades parlamentares e administrativas do Poder Legislativo Municipal.

Art. 2º. Fica alterado, no âmbito da estrutura administrativa do Poder Legislativo Municipal, o Art.20º, Paragrafo único, incisos, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X da Lei 238/2013.

§ 1º - Altera-se ainda, neste instrumento, o Art.37º, da Lei 238/2013, excluindo os Itens I e J, já extintos pela Lei nº 331/2014, passando o quadro de Servidores públicos de São João da Barra a ser constituído da seguinte forma:

- a- 01 (um) redator de atas, com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais;
- b- 04 (quatro) técnicos legislativos, com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais;
- c- 01 (um) assessor de imprensa, com jornada de trabalho de 25 (vinte e cinco) horas semanais;
- d- 02 (dois) consultor jurídico, com jornada de trabalho de 25 (vinte e cinco) horas semanais;
- e- 01 (um) contador, com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais;
- f- 01 (um) técnico em contabilidade, com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais;
- g- 01 (um) tesoureiro, com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais;



- h- 01 (um) assessor de controle interno, com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais;
- i- 02 (dois) telefonistas, com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais;
- j- 02 (dois) garçons, com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais;
- k- 04 (quatro) motoristas, com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.
- l- 04 (quatro) Assessor de Relações Institucionais, com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais;
- m- 03 (três) Agente de Segurança, com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais;
- n- 01 (um) Assessor Cultural, com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais;

Art. 3º - Fica criado no âmbito da estrutura administrativa do Poder Legislativo Municipal, a **Ouvidoria Legislativa**.

§1º - A Ouvidoria Legislativa é o órgão da estrutura administrativa da Câmara Municipal de São João da Barra, subordinada à Direção Geral, e que será composta por 01 (um) Ouvidor, de provimento em comissão, símbolo CC-3, 01 (um) cargo de Assessor de Ouvidoria, de provimento em comissão, símbolo CC-4 e 01 (um) Telefonista, de provimento Efetivo, símbolo CE-4, que tem por finalidade estabelecer canais de comunicação entre o Poder Legislativo Municipal e o cidadão e demais atribuições:

- a- Receber e apurar todas as reclamações, denúncias, sugestões e demais manifestações que lhe forem dirigidas;
- b- Contribuir para efetividade e qualidade dos serviços prestados aos cidadãos;
- c- Agilizar a remessa de informações de interesse dos cidadãos ao seu destinatário, com o fim de fornecer respostas no menor prazo possível, com clareza e objetividade;
- d- Promover justiça e a defesa dos interesses dos cidadãos dentro do âmbito legislativo, encaminhando medidas que visem à preservação do interesse público;
- e- Garantir a todos os demandantes o caráter de sigilo, discricção e de fidedignidade ao que lhe for transmitido;
- f- Orientar o cidadão quanto aos seus direitos e os caminhos mais adequados para sua concretização;

§2º - Ficam remanejados da Diretoria Geral para a Ouvidoria Legislativa, sem aumento de despesa, os cargos de 01 (um) Ouvidor, de provimento em comissão, símbolo CC-3, 01 (um) Assessor de Ouvidoria, de provimento em comissão, símbolo CC-4 e 01 (um) Telefonista, de provimento Efetivo, símbolo CE-4, criados e devidamente regulamentados no que tange as atribuições e valores de vencimentos pela Lei nº 238/2013.

Art. 4º - Fica criado no âmbito da estrutura administrativa do Poder Legislativo Municipal, a **Coordenação de Imprensa e Comunicação**, composta de 01 (um) Coordenador de Imprensa e Comunicação, de provimento em comissão, símbolo



CC-4, 01 (um) Assessores de Imprensa, de provimento Efetivo, símbolo CE-1 e 01 (um) Telefonista, de provimento Efetivo, símbolo CE-4.

Art.5º - A Coordenação de Imprensa e Comunicação é o órgão da estrutura administrativa da Câmara Municipal de São João da Barra, subordinada à Direção Geral, que tem por finalidade desenvolver as atividades relativas à comunicação, em especial a publicação e divulgação dos atos e fatos políticos e administrativos do Poder Legislativo Municipal.

Art.6º - Fica criado na **Coordenação de Imprensa e Comunicação** os cargos de 01 (um) Coordenador de Imprensa e Comunicação, de provimento em comissão, símbolo CC-4, cujas atribuições constam no Art.21º do Capítulo II, respectivamente, desta Lei.

Paragrafo Único – Ficam remanejados da Direção Geral para a Coordenação de Imprensa e Comunicação, sem aumento de despesas, os cargos de 01 (um) Assessor de Imprensa, de provimento em Efetivo, símbolo CE-1 e 01 (um) Telefonista, de provimento Efetivo, símbolo CE-4, criados e devidamente regulamentados no que tange as atribuições e valores de vencimentos pela Lei nº 238/2013.

Art.7º - Fica criado no âmbito da estrutura administrativa do Poder Legislativo Municipal, a **Coordenadoria de Transportes**, composto por 01 (um) Coordenador de Transportes, de provimento em comissão, símbolo CC-4.

Art.8º - A Coordenadoria de Transportes é o órgão da estrutura administrativa da Câmara Municipal de São João da Barra, vinculado e subordinado diretamente à Direção Geral, que tem por atribuições em apoio ao Diretor Geral, a condução, o controle, manutenção e conservação dos veículos pertencentes à Câmara Municipal. assim como supervisionar a escala de trabalho dos Motoristas da Camara Municipal.

Art.9º - Fica criado na **Coordenadoria de Transportes**, o cargo de 01 (um) Coordenador de Transportes, de provimento em comissão, símbolo CC-4, cujas atribuições constam no Art.24º do Capítulo II, respectivamente, desta Lei.

Paragrafo Único – Ficam remanejados da Direção Geral para o Setor de Transporte, sem aumento de despesas, os cargos de 04 (quatro) Motoristas, de provimento em Efetivo, símbolo CE-4, criados e devidamente regulamentados no que tange as atribuições e valores de vencimentos pela Lei nº 238/2013.

Art.10º - Fica criado no âmbito da estrutura administrativa do Poder Legislativo Municipal, a **Coordenação de Segurança Legislativa**, composta por 01 (um) Coordenador de Segurança, de provimento em comissão, símbolo CC-4.

Art.11º- A Coordenação de Segurança Legislativa é o órgão da estrutura administrativa da Câmara Municipal de São João da Barra, vinculado e subordinado diretamente à Direção Geral, que tem por atribuições, zelar pela segurança e integridade do patrimônio, dos vereadores e demais funcionários no âmbito da Câmara Municipal; supervisionar os cargos públicos de Agente de Segurança, bem como supervisionar os trabalhos da empresa que conforme uma eventual necessidade possa vir a ser contratada pela Câmara, sob as diretrizes traçadas pelo Presidente.



Art.12º - Fica criado na **Coordenação de Segurança Legislativa**, o cargo de 01 (um) Coordenador de Segurança, de provimento em comissão, símbolo CC-4, 02 (dois) Agentes de Segurança, Efetivo, símbolo CE-4, cujas atribuições constam no Art.22º do Capítulo II e Art. 25º do Capítulo III, respectivamente, desta Lei.

Art.13º - Fica criado no âmbito da estrutura administrativa do Poder Legislativo, vinculado e subordinado diretamente à Direção Geral, o cargo de 01 (um) Chefe de Conservação, de provimento em comissão, símbolo CC-5, que tem por atribuição apoiar o Diretor Geral no que tange ao cumprimento e execução das atividades atribuídas a Diretoria Geral, devidamente regulamentadas através do Capítulo II, Seção III e anexo II da Lei nº 238/2013; assim como supervisionar o trabalho da empresa de limpeza contratada pela Câmara, sob as diretrizes traçadas pelo Presidente.

Art.14º - Ficam criados no âmbito da estrutura administrativa do Poder Legislativo, vinculados e subordinados diretamente a Diretoria de Gestão e Planejamento, os cargos de 01(um) Assessor de Gestão e Planejamento, de provimento em comissão, símbolo CC-4, 01 (um) Gerente de Almojarifado e Patrimônio, de provimento em comissão, símbolo CC-4.

Parágrafo Único – Os Cargos de Assessor de Gestão e Planejamento e Gerente de Almojarifado e Patrimônio têm por atribuição assessorar o Diretor de Gestão e Planejamento no que tange ao cumprimento e execução das atividades atribuídas a Diretoria de Gestão e Planejamento e devidamente regulamentadas através do Capítulo II, Seção VIII e anexo II da Lei nº 238/2013.

Art.15º - Fica criado no âmbito da estrutura administrativa do Poder Legislativo Municipal, o **Departamento de Cultura**, composto por 01 (um) Coordenador de Cultura, de provimento em comissão, símbolo CC-4 e 01 (um) Assessor Cultural, de provimento Efetivo, símbolo CE-4.

Art.16º - o **Departamento de Cultura** é o órgão da estrutura administrativa da Câmara Municipal de São João da Barra, vinculado e subordinado diretamente à Direção Geral, que tem as seguintes atribuições:

- a- Formular a política cultural do Legislativo;
- b- Propor a implantação da política cultural do Legislativo, levando em conta os objetivos de desenvolvimento econômico, político e social;
- c- Promover a gestão da cultura pública municipal, assegurando o seu padrão de qualidade;
- d- Elaborar planos, programas e projetos de cultura, em articulação com os órgãos estaduais e federais;
- e- Promover o estudo, a negociação e a coordenação de convênios, com entidades públicas e privadas, para a implantação de programas e projetos na área de Cultura;
- f- Organização, promoção e execução de atividades artísticas, culturais, de museu e de arquivo histórico do Município;
- g- Articulação com outros órgãos ou instituições públicas e particulares, nacionais e internacionais, com vistas ao cumprimento de suas finalidades;



- h- Estabelecer convênios com os Governos Federal e Estadual para a execução de programas especiais de cultura;
- i- Promover o desenvolvimento cultural, através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;
- j- Proteger o patrimônio cultural, artístico, histórico e natural do Legislativo;
- k- Incentivar e proteger o artista artesão;
- l- Documentar as artes populares;
- m- Promover, com regularidade, a execução de programas culturais e artísticos.

Art.17º - Ficam criados no **Departamento de Cultura**, os cargos de 01 (um) Coordenador de Cultura, de provimento em comissão, símbolo CC-4 e 01 (um) Assessor Cultural, de Efetivo, símbolo CE-4, cujas atribuições constam no Art.23º do Capítulo II e Art.26º do Capítulo III, respectivamente, desta Lei.

Art.18º - Fica criado no âmbito da estrutura administrativa do Poder Legislativo Municipal, o **Departamento de Relações Institucionais**, composto por 01 (um) Coordenador de Relações Institucionais, de provimento em comissão, símbolo CC-4 e 04 (um) Assessores de Relações Institucionais, de provimento Efetivo, símbolo CE-4.

Art.19º - o **Departamento de Relações Institucionais** é o órgão da estrutura administrativa da Câmara Municipal de São João da Barra, vinculado e subordinado diretamente à Mesa Diretora, que tem as seguintes atribuições:

Art.20º - Ficam criados no âmbito da estrutura administrativa do Poder Legislativo, o cargo de 01(um) Coordenador de Relações Institucionais e 04 (quatro) Assessores de Relações Institucionais, de provimento Efetivo, símbolo CE-4, a serem vinculados e subordinados diretamente a Mesa Diretora.

Parágrafo Único – As atribuições do Departamento de Relações Institucionais, sob a responsabilidade do seu Coordenador e dos Assessores de Relações Institucionais são:

- Manter relações com o público externo, criando mecanismos de integração com entidades governamentais e organizações não governamentais;
- Criar, estabelecer e desenvolver os mecanismos necessários para garantir o efetivo exercício da função legislativa, em suas dimensões normativa, planejadora, autorizativo e fiscalizatória;
- Firmar convênios, acordos, protocolos por delegação do Presidente;
- Representar a Câmara Municipal de São João da Barra nos assuntos pertinentes ao Departamento de Relações Institucionais e em outros que forem delegados pela Mesa Diretora ou pelo Presidente;
- Fomentar a colaboração entre as Câmaras Municipais do Norte Fluminense, nas pautas de interesse comum, submetidas ao Parlamento Regional do Norte Fluminense.



CAPITULO II

DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 21º - Compete ao COORDENADOR DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO:

- Coordenar o processo de criação, implantação e desenvolvimento da política de comunicação institucional da Câmara Municipal;
 - Desenvolver estratégias de divulgação das ações da Câmara Municipal para o público interno e externo;
 - Dirigir, orientar e controlar a organização, gestão e funcionamento de todos os serviços a cargo do departamento;
 - Dirigir as atividades cuja execução é centralizada nesta Unidade, orientar, supervisionar e controlar a execução dessas atividades, quando executadas por outros órgãos da Câmara ou serviços terceirizados;
 - Coordenar e acompanhar campanhas institucionais e produção de material editorial e promocional para a Câmara;
 - Articular-se com as unidades da Câmara objetivando ações integradas de comunicação social;
 - Coordenar e acompanhar a organização de entrevistas concedidas pelo Presidente, Vereadores e representantes da Câmara;
 - Dirigir e orientar a cobertura jornalística de atividades e atos de caráter público da Câmara e fazer noticiar as atividades de interesse público por ela realizadas;
 - Coordenar as atividades de divulgação institucional para as mídias externas de forma reativa e proativa;
 - Manter contato permanentemente com os Vereadores e unidades da Câmara, de forma isonômica, no sentido de obter informações sobre as suas ações para divulgação junto à população;
 - Observar e avaliar a imagem institucional nas mídias externas;
 - Promover a edição de informes, boletins, relatórios e prestações de contas sobre as atividades da Câmara Municipal;
 - Articular-se, através da manutenção de fluxos permanentes de informação, com os veículos de comunicação em geral, bem como através de contatos com jornalistas credenciados junto à Câmara Municipal;
 - Providenciar a cobertura jornalística das atividades e de atos de caráter público da Câmara Municipal;
 - Providenciar junto à imprensa, a publicação, retificação e revisão de notícias, informativos, entre outros;
 - Planejar, coordenar e/ou executar as atividades de programação e conteúdo da Rádio/TV da Câmara Municipal;
- Programar, coordenar e orientar os trabalhos nas reuniões solenes, solenidades em geral e demais eventos, fazendo cumprir os protocolos oficiais da Câmara Municipal;
- Organizar e manter atualizado cadastro de entidades e autoridades;
 - Recepcionar, em conjunto com o Gabinete da Presidência, os visitantes oficiais;



- Promover a normatização e padronização, visando a criação de identidade uniforme para o material de publicidade, para as campanhas e demais eventos promovidos pela Câmara;
- Acompanhar o Presidente em atos públicos;
- Propor e coordenar ações de divulgação específica para o público interno;
- Criar e ordenar meios de comunicação interna;
- Coordenar a estruturação, atualização e manutenção do Portal da Câmara e demais sites do órgão;
- Coordenar o fluxo de informações por meio de serviço de divulgação, através de transmissão de dados por computador;
- Promover a instalação e a manutenção de quadros indicativos e de aviso, bem como a sinalização interna de órgãos da Câmara;
- Operar e conservar em bom estado de funcionamento os equipamentos de som da Câmara Municipal;
- Zelar pela qualidade das gravações, das operações e das transmissões;
- Dar acesso em rede de computação e internet às gravações oficiais;
- Operar áudio e vídeo durante as atividades plenárias;
- Fazer registrar e arquivar as gravações originais das reuniões e fornecer cópias mediante solicitação;
- Exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida e - praticar os atos de chefia ao pessoal sob sua direção

Art. 22º - Compete ao COORDENADOR DE SEGURANÇA:

- coordenar toda a equipe de segurança patrimonial do prédio local e unidades;
- Fazer o gerenciamento de risco e conflitos;
- realizar a resolução de problemas, fiscalização das dependências, dar treinamentos a equipes;
- coordenar a área de segurança corporativa, patrimonial, pessoal, acompanhar a prevenção de perda;
- realizar o controle, acompanhamento de ocorrências, controle e gestão dos custos operacionais da empresa;
- auxiliar a gestão de recursos humanos, pensar de forma estratégica, manter contato com clientes e rondas, supervisionar e orientar a execução do serviço dos fiscais,;
- inspecionar periodicamente as dependências do prédio, visando corrigir e detectar anormalidades ou solucionar problemas;
- preparar as escalas de trabalho e manter planos para casos de emergência, visando garantir a continuidade do serviço;
- supervisionar a manutenção da ordem interna em todas as áreas do prédio, tomando as providências cabíveis em caso de qualquer anormalidade;
- supervisionar as atividades de segurança, envolvendo os colaboradores, clientes, instalações e equipamentos, visando proteger a integridade das pessoas e do ativo imobilizado da empresa, multiplicar a cultura de prevenção da empresa a todos os colaboradores;
- supervisionar, orientar e treinar equipes de segurança, analisar projetos de segurança e adotar medidas corretivas;



- supervisionar atividades, postos de trabalho, locais e atividades de risco, investigar causas de ocorrências, sugerir medidas preventivas e corretivas, atender os usuários e coordenar planos de emergência.

Art. 23º - Compete ao COORDENADOR DE CULTURA:

- Elaborar juntamente com a Direção à programação cultural mensal/semestral/anual nas áreas de cinema, teatro, artes visuais, debates de ideias, musicais, etc.
- Planejar e produzir os eventos e ações culturais, juntamente com a Direção Geral;
- Estabelecer estratégias para captação de parcerias para produção dos eventos;
- Buscar fornecedores que se adequem as necessidades da instituição;
- Garantir o cumprimento do calendário de programações;
- Realizar o projeto orçamentário de cada evento e enviara o Responsável Administrativo e Financeiro, após ter sido aprovado pela Diretora executiva;
- Acompanhar os processos de pagamento de fornecedores, artistas, parceiros.
- Está presente em todos os eventos culturais realizados pela Aliança Francesa de Belém (montagem, realização e desmontagem);
- Enviar para área de Marketing as informações necessárias relacionadas aos eventos culturais para que sejam produzidos os materiais gráficos e releases;
- Elaborar junto com a Direção e área de Marketing o conceito da arte dos documentos de comunicação, ou seja, acompanhar e auxiliar na comunicação dos eventos culturais interna e externamente, assim como decidir em equipe as melhores formas de divulgação dos mesmos;
- Apoiar o Diretor Geral no acolhimento dos convidados (institucionais e outros) durante os eventos culturais;
- Inscreve as pessoas pertinentes na base de dados, para envio da programação cultural;
- Realizar relatórios de atividades semestralmente.

Art. 24º - Compete ao COORDENADOR DE TRANSPORTES:

- Coordenar e fazer a gestão da equipe de colaboradores do setor de transportes, sob a orientação direta do Diretor Geral;
- realizar a supervisão direta de motoristas, fazer a programação de serviços de transporte, estabelecer o motorista, a rota de transporte, veículo ser utilizado para cada serviço executado fazendo cumprir as programações agendadas.

CAPITULO III

DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS EFETIVO

Art. 25º - Compete ao AGENTE DE SEGURANÇA:

- promover a inspeção das dependências do prédio ou área que estiver protegendo, verificando as condições de equipamentos e bens;
- investigar as anormalidades observadas no seu período de trabalho e solicitar ou tomar as devidas providências;
- providenciar, imediatamente, em caso de sinistros, desvios, roubos ou invasões e, no sentido de evitar maiores consequências, a comunicação com órgãos ou autoridades competentes;



- observar as ordens e as normas de serviços, emanadas de seu superior imediato e do Departamento de segurança do Legislativo, quando essa existir;
- comunicar, imediatamente, ao seu superior imediato a ocorrência ou fato que lhe cause estranheza; - atuar em postos de serviço instalados nas entradas, portarias e vias de acesso, com a missão de garantir às propriedades, instalações, pessoas, dependências e o que for incluído nos planos de segurança ou instruções reguladoras sobre a execução do serviço;
- observar o que ocorre e existe em seu período de vigilância, interna e externa, em especial portas, cadeados, escadas, pessoas estranhas ao serviço ou mesmo funcionário fora de seu horário de trabalho;
- verificar, previamente, a possibilidade de fornecer informações solicitadas pelo seu superior imediato, principalmente as relativas aos serviços, a documentos e às pessoas da unidade que estiver sob sua vigilância.

Art. 26º - Compete ao ASSESSOR CULTURAL:

- Atuar no planejamento, organização e produção de todos os eventos previstos no Calendário Anual da Câmara Municipal, sob a orientação direta do Coordenador de Cultura, do Diretor Geral e da Presidência;
- Apoiar a gestão, organização e produção dos demais eventos sob a responsabilidade da Câmara Municipal, realizados com ou sem parceria, em espaços próprios ou não, desde que orientado, neste sentido, pelo Diretor Geral e do Coordenador de Cultura;
- prover contatos com produtores e artistas, buscando parcerias e alternativas para a otimização dos eventos cancelados pela Câmara Municipal, sob a orientação direta do Coordenador de Cultural;
- Dentre outras atividades ligadas ao departamento de Cultura, sob as orientações do Diretor Geral e Coordenador de Cultura.

CAPITULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27º - As despesas decorrentes da implantação da presente Lei que estabelece a adequação da estrutura administrativa da Câmara Municipal de São João da Barra, reformulando os Órgãos administrativos, suas atribuições, correrá a conta de dotação orçamentária vigente, suplementada, se necessário, atendendo as determinações federais para o assunto.

Art. 28º - De acordo com art. 169 e seus parágrafos, da Constituição Federal, a despesa com pessoal ativo e inativo da Câmara Municipal de São João da Barra não poderá exceder os limites estabelecidos na lei Complementar Federal nº 101/2000.

Art.29º - Fica alterado, no âmbito da estrutura administrativa do Poder Legislativo Municipal, o Art.20º, Paragrafo único, incisos, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X da Lei 238/2013.

§ 1º - Altera-se ainda, neste instrumento, o Art.37º, da Lei nº 238/2013, excluindo os Itens I e J, já extintos pela Lei nº 331/2014.



Art.30º - Os Cargos Criados nesta lei possuem atribuições conforme constam nos Capítulos II e Capítulos III, respectivamente, desta Lei.

Art.31º - Esta Lei entra em vigor partir de sua publicação, revogando as disposições em sentido contrário.

Câmara Municipal de São João da Barra, 16 de julho de 2019.

Aluizio Siqueira Filho
Presidente