



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
MESA DIRETORA

LIDO

EM: ____ / ____ / ____

1º SECRETÁRIO

PROJETO DE RESOLUÇÃO
PROTOCOLO LEGISLATIVO
PROCESSO Nº 7855/2021

REGULAMENTA A FUNÇÃO
GRATIFICADA (G) DOS SERVIDORES
DA CÂMARA MUNICIPAL DE
PETRÓPOLIS PREVISTA NO ART. 63, A
DA LEI 6.749/2010

Art. 1º - Fica regulamentada a função gratificada de Auxiliar de Departamento a ser exercida por servidor efetivo do quadro da Câmara Municipal de Petrópolis do respectivo Departamento, mediante designação por Portaria da Presidência, observados os artigos 31 a 37 e 99 a 105 da Lei Municipal nº 6.946/2012.

§ 1º - O auxiliar deverá ter qualificação igual ou superior à exigida para o cargo de Direção que irá assessorar.

Art. 2º - As funções gratificadas de Auxiliar de Diretor de Departamento são as seguintes:

- I - Auxiliar da Diretoria de Controle Interno;
- II - Auxiliar da Diretoria de Informática;
- III - Auxiliar da Diretoria de Assuntos Jurídicos;
- IV - Auxiliar da Diretoria Administrativa;
- V - Auxiliar da Diretoria de Orçamentos e Finanças;
- VI - Auxiliar da Diretoria Legislativa;
- VII - Auxiliar da Diretoria de Comunicação.

Art. 3º - A função gratificada Auxiliar de Diretor de Departamento tem como atribuição o assessoramento imediato ao Diretor de Departamento, nos termos seguintes:

I - Auxiliar da Diretoria de Controle Interno:

- a) assessorar o Diretor de Controle Interno no exame dos relatórios e das demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras da Câmara Municipal;
- b) assessorar o Diretor de Controle Interno no controle contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial do Poder Legislativo, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, verificando a compatibilidade da Lei de Diretrizes Orçamentárias com o Plano Plurianual;
- c) desenvolver atividades delegadas pelo Diretor de Controle Interno, inerentes ao cargo;

d) exercer outras atividades correlatas.

II - Auxiliar da Diretoria de Informática:

a) assessorar o Diretor de Informática na programação, organização e otimização da utilização dos equipamentos de informática, com vistas a atender aos serviços da Câmara de Vereadores;

b) assessorar o Diretor de Informática na identificação, com o apoio da Diretoria Administrativa, das necessidades de treinamento do pessoal em informática;

c) assessorar o Diretor de Informática nos estudos de normas internas para orientação de todas as unidades da Câmara de Vereadores, no que diz respeito aos programas de informática;

d) assessorar o Diretor de Informática no planejamento e orientação do treinamento dos usuários de informática da Câmara;

e) assessorar o Diretor de Informática na supervisão dos trabalhos relativos ao gerenciamento da *homepage* da Câmara;

f) assessorar na manutenção do Banco de Leis;

g) desenvolver atividades delegadas pelo Diretor de Informática, inerentes ao cargo;

h) exercer outras atividades correlatas.

III - Auxiliar da Diretoria de Assuntos Jurídicos:

a) assessorar o Diretor de Assuntos Jurídicos no desenvolvimento de estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o objetivo de subsidiar os autores e responsáveis pelos debates;

b) assessorar o Diretor de Assuntos Jurídicos na confecção de pareceres sobre questões de natureza jurídica;

c) assessorar o Diretor de Assuntos Jurídicos na realização de estudos e pesquisas por solicitação da Mesa Diretora, mantendo devidamente arquivados os assuntos pesquisados;

d) assessorar o Diretor de Assuntos Jurídicos na preparação das informações a serem prestadas em mandados de segurança impetrados contra ato da Mesa Diretora e da Presidência, bem como em ações correlatas e pedidos de informação formulados pelos órgãos do Ministério Público;

e) assessorar o Diretor de Assuntos Jurídicos na manutenção de informações sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;

f) assessorar o Diretor de Assuntos Jurídicos nos estudos, organização e manutenção de coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse do Poder Legislativo;

g) desenvolver atividades delegadas pelo Diretor de Assuntos Jurídicos, inerentes ao cargo

h) exercer outras atividades correlatas.

IV - Auxiliar da Diretoria Administrativa;

a) assessorar o Diretor Administrativo na supervisão de todas as atividades relativas à administração de pessoal da Câmara;

- b) assessorar o Diretor Administrativo na supervisão de licitações para compra de materiais, obras e serviços necessários às atividades da Câmara;
- c) assessorar o Diretor Administrativo na supervisão das atividades de padronização, aquisição, recebimento, guarda, distribuição e controle do material utilizado;
- d) assessorar o Diretor Administrativo no acompanhamento das atividades de tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara;
- e) assessorar o Diretor Administrativo no acompanhamento das atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento dos papéis e documentos de teor administrativo da Câmara;
- f) assessorar o Diretor Administrativo na orientação dos serviços de conservação, interna e externa, dos prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves da Câmara;
- g) assessorar o Diretor Administrativo na supervisão da execução das atividades necessárias de expediente e protocolo da Câmara;
- h) assessorar o Diretor Administrativo na supervisão das atividades relativas aos veículos da Câmara, bem como acompanhar os serviços de vigilância, limpeza, zeladoria, portaria, copa, reprodução de papéis e documentos, fax e telefonia da Câmara;
- i) desenvolver atividades delegadas pelo Diretor Administrativo, inerentes ao cargo
- j) exercer outras atividades correlatas.

V - Auxiliar da Diretoria de Orçamentos e Finanças;

- a) assessorar o Diretor de Orçamento e Finanças na elaboração do orçamento anual do Poder Legislativo;
- b) assessorar o Diretor de Orçamento e Finanças no planejamento do programa orçamentário do Legislativo;
- c) desenvolver atividades delegadas pelo Diretor Orçamento e Finanças, inerentes ao cargo;
- d) exercer outras atividades correlatas.

VI – Auxiliar da Diretoria Legislativa:

- a) assessorar o Diretor Legislativo no planejamento dos trabalhos de acompanhamento e análise das atividades, objetivando o aperfeiçoamento da organização parlamentar e a racionalização dos procedimentos legislativos sob sua responsabilidade;
- b) assessorar o Diretor Legislativo na supervisão da execução de trabalhos que visem a colaboração e o assessoramento à Mesa, às Comissões e aos Vereadores;
- c) assessorar o Diretor Legislativo no desenvolvimento de programação que garanta oportunamente o apoio de secretariado técnico às atividades das Comissões;
- d) assessorar o Diretor Legislativo no encaminhamento à Mesa Diretora da relação dos projetos em condições de figurarem na Ordem do Dia ou de serem aprovados por dispositivos regimentais;
- e) assessorar o Diretor Legislativo no acompanhamento do cumprimento dos prazos dos projetos encaminhados para sanção do Executivo Municipal;
- f) assessorar o Diretor Legislativo para o registro e o arquivamento das matérias ultimadas;

- g) assessorar o Diretor Legislativo no acompanhamento da execução das atividades de referência legislativa, sinopse, biblioteca, documentação e arquivo legislativo e histórico da Câmara;
- h) assessorar o Diretor Legislativo no planejamento das atividades de cerimonial da Câmara;
- i) desenvolver atividades delegadas pelo Diretor Legislativo, inerentes ao cargo
- j) exercer outras atividades correlatas.

VII – Auxiliar da Diretoria de Comunicação:

- a) assessorar o Diretor de Comunicação na formulação de propostas à Mesa Diretora as políticas e diretrizes de comunicação social da Câmara;
- b) assessorar o Diretor de Comunicação na divulgação, para a imprensa em geral, das atividades da Câmara e dos Vereadores;
- c) assessorar o Diretor de Comunicação na organização e manutenção atualizada do arquivo de notícias sobre a Câmara;
- d) assessorar o Diretor de Comunicação na supervisão da divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal através da coordenação e/ou execução de um Portal que apresente as informações institucionais, mantendo o site diariamente atualizado;
- e) assessorar o Diretor de Comunicação na redação de notas, artigos, resumos e textos em geral,
- f) desenvolver atividades delegadas pelo Diretor de Comunicação, inerentes ao cargo
- g) exercer outras atividades correlatas.

Art. 4º - A prática dos atos de atribuição exclusiva do Diretor de Departamento pelo Auxiliar só será autorizada em casos de urgência devidamente justificada, devendo a ratificação de tais atos pelo Diretor ocorrer dentro do prazo de 15 (quinze) dias, sob pena de perda dos efeitos.

Art. 5º - A função gratificada de Auxiliar de Diretor de Departamento receberá o símbolo FG3

§1º. O valor da função gratificada será percebido cumulativamente com o vencimento do cargo de provimento efetivo.

§2º. O valor da função gratificada é o estabelecido na tabela constante no Anexo XI, da Lei Municipal nº 6.749/2010, devidamente atualizada.

Art. 6º- A designação do servidor para o exercício da Função Gratificada é discricionária e será feita por Portaria do Presidente da Câmara Municipal, podendo haver destituição da função a qualquer tempo, a critério do Presidente, ou, a pedido do servidor.

Parágrafo único – O Presidente da Câmara Municipal poderá consultar o superior hierárquico imediato do servidor efetivo a ser designado, sobre as qualificações deste para exercer a função.

Art. 7º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º de janeiro de 2022.

Art. 8º - Revogam-se as disposições em contrário.

JUSTIFICATIVA

Tal propositura visa regulamentar a função gratificada elencada no Art. 63-A, da Lei Municipal nº 6.749, de 04 de maio de 2010, a qual deve ser exercida por servidor efetivo, de acordo com Portaria do Presidente desta Casa Legislativa.

Cumpre salientar que tal dispositivo foi incluído no referido Diploma, através da Lei Municipal nº 7.054, de 07 de fevereiro de 2013, necessitando, desde então, de uma regulamentação. Sabemos que esta Casa Legislativa possui servidores efetivos que se destacam na sua forma de laborar e o que se busca com esta iniciativa é bonificar tais servidores, de acordo com as funções desempenhadas na Câmara Municipal de Petrópolis.

Cabe ressaltar, ainda, que, em anexo, segue posicionamento do Departamento de Assuntos Jurídicos e levantamento de impacto financeiro, sobre a possibilidade de regularização da referida função gratificada. Os respectivos servidores e suas devidas "FGs" serão discriminados através da Portaria expedida pelo Presidente desta Casa Legislativa, levando-se em consideração a sua qualificação técnica e também, suas funções exercidas no seu respectivo setor.

Sala das Sessões, 03 de Setembro de 2021



FRED PROCÓPIO
Presidente Interino

JÚNIOR CORUJA
2º Vice-Presidente

YURI MOURA
1º Secretário

JUNIOR PAIXÃO
2º Secretário