



LEI Nº 1.864, DE 10 DE JANEIRO DE 2025.

Altera os artigos 20, 21 e 22 da Lei n.º 1.257 de 08 de fevereiro de 2017, e a Lei 1.374/2019 que reformula a estrutura administrativa e institui o plano de cargos e salários dos servidores da Câmara de Bom Jesus do Itabapoana e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO ITABAPOANA – RJ, APROVOU E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º - Os artigos 20, 21 e 22 da Lei nº 1.257, de 08 de fevereiro de 2017, passam a vigorar com a seguinte alteração:

“Art. 20 - Ficam criados, na Estrutura Administrativa da Câmara Municipal, os Cargos Comissionados, sendo eles:

I - Diretor Geral da Câmara Municipal, com suas atribuições definidas no artigo 22 da lei 1.257 de 08 de fevereiro de 2017;

II - Procurador Geral da Câmara Municipal, com suas atribuições definidas no artigo 23 da lei 1.257 de 08 de fevereiro de 2017;

III - Ouvidor Geral da Câmara Municipal, com suas atribuições definidas no anexo I desta lei;

IV - Chefe do Departamento de Protocolo e Secretaria, com suas atribuições definidas no artigo 25 da lei 1.257 de 08 de fevereiro de 2017;

V - Assessor da Comissão de Apoio a Licitação, com suas atribuições definidas nos artigos 14 e 26 da lei 1.257 de 08 de fevereiro de 2017;

VI - Assessor Executivo da Presidência, com suas atribuições definidas no artigo 27 da lei 1.257 de 08 de fevereiro de 2017;

VII - Assessor Executivo da Mesa Diretora, com suas atribuições definidas no anexo III desta lei;

VIII - Assessor Administrativo, com suas atribuições definidas no artigo 28 da lei 1.257 de 08 de fevereiro de 2017;

IX - Assessor Especial do Controle Interno, com suas atribuições definidas no anexo IV desta lei;

X - Assessor Legislativo, com suas atribuições definidas no artigo 29 da lei 1.257 de 08 de fevereiro de 2017.

§1º - A indicação para ocupação dos cargos previstos nos incisos I ao IX deste artigo é de competência do Presidente da Câmara Municipal, com ato de nomeação expedida pela Mesa Diretora da Câmara Municipal.



Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Itabapoana
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Prefeito

§2º - A indicação para o cargo de Assessor Legislativo, previsto no inciso X deste artigo, será de competência do Vereador, com ato de nomeação expedida pela Mesa Diretora da Câmara Municipal.

Art. 21 - Ficam criados, na Estrutura Administrativa da Câmara Municipal, as Funções Gratificadas, sendo elas:

I – Chefe da Divisão de Compras, Estoque, Bens em Almoxarifado e Patrimônio, com suas atribuições definidas nos artigos 11 e 26 da lei 1.257 de 08 de fevereiro de 2017;

II – Chefe da Divisão de Recursos Humanos, com suas atribuições definidas nos artigos 12 e 26 da lei 1.257 de 08 de fevereiro de 2017;

III – Chefe da Divisão Financeira e Contábil, com suas atribuições definidas nos artigos 13 e 26 da lei 1.257 de 08 de fevereiro de 2017;

IV – Chefe da Divisão de Tesouraria, com suas atribuições definidas nos artigos 14 e 26 da lei 1.257 de 08 de fevereiro de 2017;

V – Consultor Legislativo da Mesa Diretora, com suas atribuições definidas no artigo 30 da lei 1.257 de 08 de fevereiro de 2017;

VI – Controlador Interno da Câmara Municipal, com suas atribuições definidas no artigo 8 da lei 1.257 de 08 de fevereiro de 2017.

VII – Agente de contratação, com suas atribuições definidas na lei 1.678 de 14 de julho de 2023.

Parágrafo Único - A indicação para ocupação das funções previstas neste artigo é de competência do Presidente da Câmara Municipal, com ato de nomeação expedida pela mesa Diretora da Câmara Municipal.

Art. 22 - O Quadro de Cargos em Comissão e de Funções Gratificadas, criado e organizado por esta Lei, é composto e estruturado como segue:

Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	SIMBOLOGIA	PADRÃO
01	Diretor Geral da Câmara Municipal	CC3	R\$ 6.261,50
01	Procurador Geral da Câmara Municipal	CC3	R\$ 6.261,50
01	Ouvidor Geral da Câmara Municipal	CC3	R\$ 6.261,50
01	Chefe do Departamento de Protocolo e Secretaria	CC2	R\$ 3.873,89
01	Chefe da Comissão de Apoio a Licitações	CC2	R\$ 3.873,89
01	Assessor Executivo da Presidência	CC2	R\$ 3.873,89
01	Assessor Executivo da Mesa Diretora	CC2	R\$ 3.873,89
01	Assessor Especial do Controle Interno	CC2	R\$ 3.873,89
01	Assessor Administrativo	CC2	R\$ 3.873,89
13	Assessor Legislativo	CC1	R\$ 3.282,91



Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	SIMBOLOGIA	PADRÃO
01	Chefe da Divisão Financeira e Contábil	FG I	R\$ 1.923,00
01	Chefe da Divisão de Compras, Estoque, Bens em Almoxarifado e Patrimônio	FG I	R\$ 1.923,00
01	Chefe da Divisão de Tesouraria	FG I	R\$ 1.923,00
02	Chefe da Divisão de Recursos Humanos	FG I	R\$ 1.923,00
01	Consultor Legislativo da Mesa Diretora	FG I	R\$ 1.923,00
01	Agente de Contratação	FG II	R\$ 2.500,00
01	Controlador interno da Câmara Municipal	FG III	R\$ 2.923,00

Art. 2º - O Anexo I da Lei 1.374/2019 passa a ter a seguinte redação:

CATEGORIA FUNCIONAL	QUANTITATIVO	VENCIMENTO
Agente Legislativo	02	R\$ 2.505,98
Técnico Legislativo	03	R\$ 2.505,98
Contador	01	R\$ 4.595,65
Procurador Legislativo	01	R\$ 5.199,50
Motorista	02	R\$ 2.086,69
Auxiliar de Serviços Gerais	03	R\$ 1.870,54

Art. 3º - Acrescenta o Parágrafo único ao art. 36 da Lei 1.374/2019.

“Art. 36 -

Parágrafo único – Fica assegurado aos servidores efetivos, comissionados e agentes políticos, o direito ao recebimento do 13º (décimo terceiro) salário, no mês de seu aniversário.”

Art. 4º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Bom Jesus do Itabapoana-RJ, em 10 de janeiro de 2025.

PAULO SERGIO TRAVASSOS DO CARMO CYRILLO
Prefeito Municipal



ANEXO I

Cargo de Ouvidor Geral do Legislativo

Fica criado o Cargo de Ouvidor Geral do Legislativo, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, integrante do grupo de assessoramento na estrutura administrativa da Câmara Municipal de Bom Jesus do Itabapoana, vinculada a Presidência e a Mesa Diretora, a Ouvidoria Legislativa, com a finalidade de receber reclamações e sugestões da população local sobre os serviços públicos municipais. A Mesa Diretora da Câmara Municipal assegurará à Ouvidoria Legislativa apoio físico e administrativo necessário ao desempenho de suas atividades.

Requisitos para provimento

- I – ter nível superior em Direito com experiência na área Jurídica;
- II – ter atribuições relacionadas, ou possuir formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional devidamente comprovada.

Competências da Ouvidoria Geral do Legislativo

Compete à Ouvidoria Legislativa, sem prejuízo das atribuições específicas dos demais órgãos do Legislativo:

- I – programar, coordenar, organizar, dirigir e orientar as atividades de recebimento de reclamações individuais ou coletivas que apontem eventuais ocorrências de irregularidades em órgãos públicos municipais, bem como de críticas, elogios e sugestões;
- II – receber reclamações ou representações sobre:
 - a) violação ou qualquer forma de discriminação atentatória dos direitos e liberdades fundamentais;
 - b) ilegalidade ou abuso de poder;
 - c) mau funcionamento dos serviços públicos.
- III – propor medidas para sanar as violações, as ilegalidades e os abusos constatados;
- IV – indicar ações preventivas com a finalidade de melhorar procedimentos e normas, buscando evitar a ocorrência de falhas, desperdícios, ineficiência e eficácia;
- V – propor, quando cabível, a abertura de sindicância ou inquérito destinado a apurar irregularidades de que tenha conhecimento;
- VI – responder os cidadãos e às entidades quanto às providências tomadas pela Câmara sobre os procedimentos legislativos e administrativos de seu interesse;
- VII – tomar conhecimento de matérias jornalísticas divulgadas pelos meios de comunicação referentes ao funcionamento da Câmara Municipal;
- VIII – verificar ou fazer levantar a autenticidade de documentos;
- IX – encaminhar às respectivas áreas os relatórios relativos aos exames realizados, contendo os resultados, as recomendações e as conclusões pertinentes;



- X** – solicitar aos órgãos públicos municipais informações sobre as providências adotadas em função das orientações e recomendações efetuadas pela Ouvidoria;
- XI** – propor à Mesa Diretora providências que entender necessárias ao aperfeiçoamento institucional do Poder Legislativo;
- XII** – fornecer informações de interesse público quanto à tramitação de procedimentos internos, mediante requisição oficial;
- XIII** – desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Casa, no âmbito de sua competência;
- XIV** – desenvolver outras atividades correlatas.

As reclamações, críticas, elogios e sugestões deverão ter autoria identificada, pela qualificação do interlocutor.

Atribuições do cargo

- I** - receber petições, reclamações, representações ou queixas apresentadas por pessoas físicas ou jurídicas contra atos ou omissões de autoridades ou entidades públicas, ou imputados a membros do Legislativo;
- II** - dirigir e promover as atividades desenvolvidas na Ouvidoria;
- III** - manter controle dos expedientes, papéis e demais documentos em tramitação na Ouvidoria;
- IV** - manter, em devida ordem, o arquivo da correspondência recebida e expedida;
- V** - encaminhar ao protocolo, para distribuição, a documentação devidamente despachada;
- VI** - informar, divulgar e prestar esclarecimentos de interesse público quanto às atividades desenvolvidas pela Ouvidoria;
- VII** - solicitar aos órgãos públicos e privados dados e informações que interessem aos trabalhos da Ouvidoria;
- VIII** - promover reuniões periódicas com órgãos públicos municipais, em especial com a Mesa Diretora, Comissões Permanentes, Vereadores e Servidores do Legislativo, para tratar de assuntos relacionados à esfera de atuação da Ouvidoria;
- IX** - prestar esclarecimentos em Plenário, quando solicitado;
- X** - elaborar relatórios das atividades realizadas pela repartição;
- XI** - zelar pela manutenção e conservação das instalações, mobiliários e equipamentos à disposição da Ouvidoria;
- XII** - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente ou pela Mesa Diretora da Casa, no âmbito da respectiva competência;
- XIII** - desenvolver outras atividades correlatas.



ANEXO II

Cargo de Assessor Executivo da Mesa Diretora

A Assessoria da Mesa Diretora é unidade de Assessoramento parlamentar, vinculada diretamente à Mesa Diretora, que tem por finalidade prestar apoio político-parlamentar aos trabalhos desenvolvidos pelos membros da Mesa Diretora, no desempenho de suas funções institucionais.

A Mesa Diretora possuirá em seu quadro os cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração de finalidade de assessoria a Mesa Diretora, com as atribuições de promover a execução das atividades regimentais e político-parlamentar, os serviços secretariais necessários à Mesa Diretora com o objetivo de apoiá-los no exercício de suas atribuições Legislativas, administrativas, regimentais e políticas.

Requisitos para provimento

I – ter ensino médio completo;

II – ter atribuições relacionadas, ou possuir formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional devidamente comprovada.

Assessoria subordinada diretamente à Presidência tem por atribuições prestar suporte à Mesa Diretora, bem como aos vereadores e às Comissões, no exercício de suas funções de secretaria da Câmara, em especial:

I - fornecer à Mesa Diretora e demais vereadores as informações e documentos necessários para o encaminhamento, discussão e votação de propostas sujeitas à deliberação da Câmara;

II - proceder ao controle dos prazos de apreciação de projetos e demais matérias sujeitas à deliberação da Câmara, fornecendo à Presidência relatórios periódicos;

III - elaborar as atas das reuniões plenárias e de comissões e coletar as assinaturas;

IV - realizar o controle de assinatura dos livros de presença, de inscrição para manifestação na palavra livre e da apuração de votos nas reuniões plenárias;

V - gerir os procedimentos afetos ao Processo Legislativo, inclusive durante as reuniões Plenárias, de Comissões, audiências e demais eventos promovidos pela Câmara;

VI - proceder à inscrição dos interessados para manifestação na Tribuna Livre, nos termos do Regimento;

VII - elaborar, sob a supervisão da Procuradoria Legislativa, o expediente das sessões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal;


Paulo Sérgio Travassos do Carmo Cyl
Prefeito Municipal



VIII - Recolher, após as sessões ordinárias, os expedientes e encaminhá-los para os setores correspondentes;

IX - elaborar conjuntamente com os respectivos presidentes, as pautas das reuniões das comissões, permanentes e/ou temporárias;

X - redigir as proposições apresentadas pelos vereadores, encaminhando os ofícios e documentos pertinentes aos respectivos interessados, bem como controlar os prazos de resposta e de encaminhamento das informações, nos casos pertinentes;

XI - adotar as providências pertinentes à realização das sessões solenes e extraordinárias, inclusive a de posse da Mesa Diretora, de vereadores e eventuais suplentes, bem como realizar os registros e arquivamento das atas, documentos e demais informações obrigatórias quanto à posse;

XII - manter e controlar o arquivo de documentos afetos ao processo legislativo;

XIII - gerenciar o uso do plenário e do empréstimo e uso do espaço multiuso, com apoio da Seção da Escola do Legislativo;


Paulo Sergio Travassos do Carmo Cyril
Prefeito Municipal



ANEXO III

Cargo de Assessor Especial do Controle Interno

O cargo de Assessor Especial do Controle Interno tem a responsabilidade de apoiar e auxiliar o Controlador Interno ficando funcionalmente vinculado, devendo-se reportar ao imediato hierárquico, ao qual deve subordinação profissional, e perante o qual apresentará relatórios das tarefas que lhe são atribuídas.

Requisitos para provimento

I – ter ensino médio completo;

II – ter atribuições relacionadas, ou possuir formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional devidamente comprovada.

COMPETÊNCIAS DO ASSESSOR DO CONTROLE INTERNO

I - Executar atividades de médio grau complexidade, voltadas para o apoio das atribuições ao cargo de Controle Interno, inclusive às que relacionam com realização de natureza especializada;

II - Acompanhar a legalidade e legitimidade dos atos de gestão, observar os resultados quanto à eficácia e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

III - Acompanhar a avaliação dos custos das compras, obras e serviços realizados pela Câmara Municipal;

IV - Auxiliar na exatidão e legalidade dos documentos licitatórios da despesa antes da emissão do empenho;

V - Manter o arquivo Sistemático de Documentos, publicações e expedientes de interesse do Controle Interno;

VI - Elaborar e remeter os documentos pertinentes;

VII - Executar outras atribuições a fins.



ANEXO IV

Cargo de Assessor Executivo da Presidência

A Assessoria da Presidência é unidade de Assessoramento parlamentar, vinculada diretamente aos trabalhos do Presidente e Vice-presidente, que tem por finalidade prestar apoio político-parlamentar aos trabalhos desenvolvidos, no desempenho de suas funções institucionais.

Requisitos para provimento

- I – ter ensino médio completo;
- II – ter atribuições relacionadas, ou possuir formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional devidamente comprovada.

Assessoria subordinada diretamente à Presidência tem por atribuições prestar suporte à Presidência, bem como aos vereadores e às Comissões, no exercício de suas funções de secretaria da Câmara, em especial:

Cargo de Assessor Executivo da Presidência

- I – elaborar e digitar ofícios, proposições legislativas, textos de divulgação, correspondências e consultas de interesse do Presidente;
- II – manter-se esclarecido e atualizado sobre a aplicação das leis, normas e regulamentos;
- III – zelar pelo patrimônio e materiais disponibilizados para o exercício da atividade;
- IV – receber e direcionar toda correspondência oficial encaminhada e expedida, respectivamente, pelo Presidente;
- V – controlar a agenda do Presidente, dispondo horários de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades;

ANEXO IV

Cargo de Assessor Executivo da Presidência

A Assessoria da Presidência é unidade de Assessoramento parlamentar, vinculada diretamente aos trabalhos do Presidente e Vice-presidente, que tem por finalidade prestar apoio político-parlamentar aos trabalhos desenvolvidos, no desempenho de suas funções institucionais.



Requisitos para provimento

I – ter ensino médio completo;

II – ter atribuições relacionadas, ou possuir formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional devidamente comprovada.

Assessoria subordinada diretamente à Presidência tem por atribuições prestar suporte à Presidência, bem como aos vereadores e às Comissões, no exercício de suas funções de secretaria da Câmara, em especial:

Cargo de Assessor Executivo da Presidência

I – elaborar e digitar ofícios, proposições legislativas, textos de divulgação, correspondências e consultas de interesse do Presidente;

II – manter-se esclarecido e atualizado sobre a aplicação das leis, normas e regulamentos;

III – zelar pelo patrimônio e materiais disponibilizados para o exercício da atividade;

IV – receber e direcionar toda correspondência oficial encaminhada e expedida, respectivamente, pelo Presidente;

V – controlar a agenda do Presidente, dispondo horários de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades;