



LEI Nº 1.864, DE 10 DE JANEIRO DE 2025.

Altera os artigos 20, 21 e 22 da Lei nº 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.



§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



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

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 SÉRGIO 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 Cy



VIII - Recolher, após as sessões ordinárias, os expedientes e encaminha-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 Sérgio Travassos do Carmo Cyri
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 a 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.


Paulo Sérgio Travassos do Carmo Cy



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;