PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA FRIBURGO

ATOS DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 183

A CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA FRIBURGO **decreta e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:**

Altera dispositivos da Lei Complementar n° 142 de 2022 e da outras providências.

Art. 1° Altera as partes que menciona do Anexo IV, da Lei Complementar n° 142 de 4 de abril de 2022, que passam a vigorar com a seguinte redação:

“3 - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO:

(...)

CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR DE EXPEDIENTE

(...)

Atribuições do Cargo:

a) Realizar tarefas designadas pelo Assessor Parlamentar Chefe de Gabinete e/ou pelo próprio vereador;

b) Receber as correspondências e e-mails e encaminhá-las ao Assessor Parlamentar Chefe de Gabinete e/ou ao vereador;

c) Assistir o vereador nas suas atividades legislativas, mantendo atualizadas as informações do mandato nas redes sociais e demais plataformas digitais;

d) Coordenar as atividades do gabinete em conjunto com o Assessor Parlamentar Chefe de Gabinete; planejando e coordenando, por determinação do titular do vereador, as respectivas ações legislativas e políticas;

e) Prestar assistência na administração do gabinete parlamentar a interesse do vereador;

f) Apoiar o Assessor Parlamentar Legislativo, quando solicitado, nos processos relativos a anotações e registros no sistema SAPL;

g) Cumprir as demais determinações que lhe forem ditadas pelo vereador;

h) Controlar a agenda do Vereador do Gabinete em que esteja lotado, dispondo horários de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades;

i) Efetuar levantamentos de demandas nos setores em que for designado a interesse do vereador;

j) Realizar interlocução com o corpo técnico da Câmara Municipal de acordo com a orientação política do vereador;

k) Desempenhar atividades de apoio à organização e à coordenação político representativa;

l) Acompanhar a tramitação de proposições legislativas, propondo ao vereador ações para solução de eventuais atrasos na condução da proposta;

m) Além de outras atribuições estabelecidas pelo Secretário-Geral e/ou pelo Presidente da Câmara Municipal de Nova Friburgo.

CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR DE GABINETE

(...)

Atribuições do Cargo:

a) Assessorar, estratégica e tecnicamente, os respectivos Gabinetes Parlamentares e/ou a Presidência da Câmara Municipal, no processamento de todas as atividades parlamentares realizadas por vereador;

b) Auxiliar o atendimento ao público, organizando e permitindo que os cidadãos tenham acesso aos Gabinetes Parlamentares e/ou a Presidência da Câmara Municipal, anotando em ordem e fichas, o nome e a identificação das pessoas;

c) Responsabilizar-se pela elaboração de minutas de pareceres oriundas dos Gabinetes Parlamentares e/ou da Presidência, bem como pelo

acompanhamento da tramitação de proposições em todas as fases, também com vistas à adoção de eventuais providências para seu regular andamento;

d) Proceder com o acompanhamento e assessoramento do Parlamentar e/ou Presidente da Câmara Municipal nas atividades externas representativas do mandato, bem como pelo agendamento de audiências com autoridades e reuniões com demais representantes da sociedade civil;

e) Receber e encaminhar, como responsável, toda correspondência, telefones e e-mails, convites e comunicações endereçadas à Presidência;

f) Acompanhar o Parlamentar e/ou Presidente da Câmara Municipal nas atividades decorrentes do mandato;

g) Receber, classificar, distribuir e arquivar documentos oficiais ou de caráter confidencial do vereador, para selecionar assuntos afetos ao respectivo gabinete;

h) Contribuir com o desenvolvimento das atividades parlamentares, legislativas e administrativas da Casa;

i) Sugerir medidas para melhoria da execução das atividades parlamentares, legislativas e administrativas, objetivando a satisfação do interesse público;

j) Acompanhar o andamento de demandas políticas e sociais perante órgãos públicos da União, do Estado do Rio de Janeiro e de Municípios, bem como de entidades privadas em geral;

k) Assessorar a Presidência no planejamento e execução de atividades de marketing institucional da Câmara Municipal;

l) Assessorar, no que couber, na execução das atribuições regimentais do Presidente da Câmara Municipal;

m) Além de outras atribuições estabelecidas pelo Secretário-Geral e/ou pelo Presidente da Câmara Municipal de Nova Friburgo.

ASSESSOR DE APOIO COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA E DE CIDADANIA (CCJC)

(...)

Atribuições do Cargo:

a) Assessorar, estratégica e tecnicamente, a respectiva Comissão Permanente no processamento de todas as proposições encaminhadas à deliberação da comissão;

b) Responsabilizar-se por toda organização e funcionamento da Comissão Permanente, reportando diretamente ao seu Presidente qualquer questão afeta a tais atribuições;

c) Processar todas as proposições, emendas, subemendas, preparando relatório e pareceres, numerando as páginas e as organizando em ordem cronológica;

d) Acompanhar os prazos estabelecidos no Regimento Interno para as proposições, emendas e pareceres;

e) Realizar o acompanhamento da interpretação do ordenamento jurídico pelos órgãos do Poder Judiciário, em especial os Tribunais Superiores, quanto às matérias postas à apreciação da respectiva Comissão Permanente, auxiliando o Presidente e os demais membros da Comissão Permanente quanto a análise de juridicidade das proposições em deliberação;

f) Comunicar imediatamente ao o Presidente e os demais membros da Comissão Permanente quando eventual objeto de proposta legislativa já houver sido objeto de ação de controle de constitucionalidade;

g) Indicar ao Presidente da Comissão Permanente eventual solicitação endereçada à Presidência da Câmara Municipal acerca de esclarecimento sobre matéria interna a qual paira dúvida nos átrios da Comissão Permanente;

h) Realizar consultas junto a órgãos públicos e privados para fins de obtenção de informações pertinentes para o bom trabalho da respectiva Comissão Permanente;

i) Providenciar as anotações, registros no sistema SAPL dos andamentos de todas as proposições, sem prejuízo da adoção de eventuais providências para seu regular andamento;

j) Instruir os projetos de Leis com documentos, cópias e planilhas que se façam necessárias;

k) Coordenar, em conjunto com o Presidente da Comissão, o planejamento das ações a serem tomadas na condução dos trabalhos da referida Comissão Processante, propondo soluções que melhor atendam ao interesse público;

l) Providenciar as comunicações internas e externas que a respectiva Comissão e seus integrantes necessitem;

m) Lavrar atas de reuniões e, quando solicitado, gravar as reuniões públicas e audiências da respectiva Comissão Permanente;

n) Além de outras atribuições estabelecidas pelo Secretário-Geral e/ou pelo Presidente da Câmara Municipal de Nova Friburgo".

Art. 2º. Altera as partes que menciona do Anexo IV, da Lei Complementar nº 142/2022, que passam a vigorar com a seguinte redação:

"4 - FUNÇÃO GRATIFICADA:

FUNÇÃO GRATIFICADA DE TESOUREIRO:

Requisitos mínimos para o provimento:

a) Ensino Superior Completo;

b) Conhecimento de redação oficial;

c) Noções de Técnica Legislativa;

d) Conhecimentos da estrutura organizacional da Câmara Municipal;

e) Conhecimentos da Legislação do Tribunal de Contas;

f) Conhecimentos da Legislação em Geral;

g) Noções de informática;

h) Ser servidor efetivo da Câmara Municipal.

Atribuições da função:

a) Providenciar o suprimento de numerário necessário aos pagamentos e providenciar a emissão de cheques, retiradas, depósitos e outros documentos de movimentação bancária das contas da Câmara;

b) Responsabilizar-se pela guarda de valores, talões de cheque, recibos e documentos de sua competência;

c) Gerenciar resgates e aplicações financeiras;

d) Decidir sobre investimento em aplicações mediante análise prévia de rentabilidade;

e) Despachar com o Presidente da Câmara os processos de pagamento, para conferência, deferimento e priorização conforme fluxo de recursos financeiros;

f) Promover o controle da ordem cronológica de pagamentos, despachando com o Presidente da Câmara eventual quebra, mediante justificativa fundamentada;

g) Providenciar pedido de repasse do duodécimo ao Executivo;

h) Elaborar e monitorar cronograma de desembolso financeiro e projeção de fluxo de caixa para realizar ações necessárias a suprir eventuais insuficiências financeiras;

i) Atender às consultas que lhe forem encaminhadas;

j) Prestar assistência ao Presidente da Câmara sobre matéria de sua competência;

k) Receber os processos de pagamento efetivados e providenciar o envio dos documentos de movimentação financeira para registro na Contabilidade;

l) Providenciar a documentação a que lhe compete referente a Prestação de Contas Anual de Gestão;

m) Remeter ao servidor responsável as questões operacionais do setor;

n) Remeter conforme organização interna ao Analista Orçamentário - Financeiro as despesas autorizadas para pagamento;

o) Receber os processos de pagamento efetivados e providenciar o envio dos documentos de movimentação financeira para registro na Contabilidade.

p) Cumprir as atribuições e exigências contidas nas deliberações do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro e na Lei de Responsabilidade Fiscal referentes a sua área de atuação;

q) Assinar os documentos pertinentes sob responsabilidade da tesouraria.

FUNÇÃO GRATIFICADA DE GESTOR DE ARQUIVO:

Requisitos mínimos para o provimento:

a) Ensino Médio Completo;

b) Conhecimento de redação oficial;

c) Conhecimentos da estrutura organizacional da Câmara Municipal;

d) Conhecimentos da Legislação do Tribunal de Contas;

e) Noções básicas de arquivologia;

f) Noções básicas de informática;

g) Ser servidor efetivo da Câmara Municipal.

Atribuições da função:

a) Responsabiliza-se por toda organização da documentação da Câmara Municipal;

b) Organizar e manter atualizado arquivo de jornais e publicação de interesse do Poder Legislativo;

c) Arquivar Leis, resoluções, decretos, moções, documentos do Tribunal de Contas e outros, de forma a facilitar sua consulta;

d) Localizar documentos arquivados para juntada ou anexação;

e) Proceder à verificação periódica de seu acervo;

f) Atender às requisições da Mesa Diretora da Câmara, bem como dos demais Departamentos para desarquivamento das matérias;

g) Recolher, registrar, arquivar e conservar os documentos e processos de caráter legislativo e administrativo ultimados de forma racional e com utilização de técnicas arquivísticas.

h) Dar baixa e realizar a guarda de documentos pelo lapso temporal previsto na legislação correlata;

i) Além de outras atribuições estabelecidas pelo Secretário-Geral e/ou pelo Presidente da Câmara Municipal de Nova Friburgo.”

Art. 3º. O artigo 17 da Lei Complementar nº 142 de 2022 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 17. Os cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Nova Friburgo previstos no Anexo III, deverão ser preenchidos, no percentual mínimo de 2% (dois por cento) por servidores efetivos, desde que haja disponibilidade financeira e habilitação dos mesmos para os cargos, conforme artigo 37, V da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988”.

Art. 4º. Serão criados cargos públicos efetivos de Analista Orçamentário – Financeiro em quantitativo suficiente para fins de suprimento das necessidades da Câmara Municipal de Nova Friburgo, com provimento no próximo concurso público a ser realizado pelo Poder Legislativo Municipal.

Art. 5º. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 6º. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Nova Friburgo,19 de dezembro de 2025.

JOHNNY MAYCON CORDEIRO RIBEIRO

PREFEITO

_____, **Vereador Dirceu Silvestre Tardem – Presidente**

_____, **Vereador Claudio Leandro da Silva – 1º Vice-Presidente**

_____, **Vereador Evandro Bento Miguel – 2º Vice-Presidente**

_____, **Vereador José Carlos da Costa Schuvalwb - 1º Secretário**

_____, **Vereadora Karla Albertini Klen – 2ª Secretária**

AUTORIA: MESA DIRETORA – PLC 19/2025

Código identificador: 1e477d9a-5f62-4a84-9f74-6fd59568292a