



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
GABINETE DO PREFEITO

**DECRETO Nº 070 /2013**

EMENTA: "Regulamenta a Lei Municipal nº 1785, de 03 de dezembro de 2010, e dá outras providências."

**ESPEDITO MONTEIRO DE ALMEIDA**, PREFEITO EM EXERCÍCIO NO MUNICÍPIO DE BARRA DO PIRAÍ, no uso de suas atribuições legais e constitucionais,

**CONSIDERANDO** o artigo 48, inciso, IV, da Lei Orgânica Municipal, *in casu* já autorizada pelo Poder legislativo Municipal;

**CONSIDERANDO** a Lei Municipal nº 1785, de 03 de dezembro de 2010, que cria o Departamento da Excelência na Relação Legislativa no âmbito da Secretaria Municipal de Governo;

**CONSIDERANDO**, finalmente, o artigo 68, inciso II, da Lei Orgânica Municipal c/c incisos VIII e XI do mesmo dispositivo legal;

**DECRETA:**

**Art. 1º** - O Departamento da Excelência na Relação Legislativa no âmbito da Secretaria Municipal de Governo tem por finalidade promover o relacionamento institucional do Poder Executivo com o Poder Legislativo Municipais, garantindo resposta às demandas dos Vereadores no que tange aos seus requerimentos de solicitação de informações, inclusive as de caráter fiscalizatório.

**Art. 2º** - Compete ao Diretor do Departamento de Excelência na Relação Legislativa:



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
GABINETE DO PREFEITO

I - Promover o planejamento, a execução e o controle das atividades decorrentes do relacionamento político-institucional entre os Poderes Executivo e Legislativo;

II - Assessorar o Prefeito nas atividades decorrentes das relações do Poder Executivo com o Poder Legislativo do Município e as instituições políticas;

III - Realizar debate com os vereadores quanto aos projetos de lei, antes do seu envio à Câmara;

IV- Responsabilizar-se pela relação e gestão da relação política e administrativa do Executivo do Município com o Poder Legislativo Municipal, bem como com outras instâncias legislativas e entes federados;

V - Assessorar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Governo, o Governo Municipal em sua representação política;

VI- Garantir resposta às demandas dos Vereadores no que tange aos seus respectivos Projetos de Lei, esses encaminhados ao Executivo para o devido veto ou sanção, bem como aos requerimentos de solicitação de informações, inclusive as de caráter fiscalizatório, pelo que poderá requisitar as informações pertinentes junto às respectivas Secretarias Municipais, devendo, sobretudo, zelar pelo fiel atendimento aos prazos dispostos nos citados requerimentos e Projetos de Lei;

VII - Desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

**Art. 3º - Compete ao Coordenador Jurídico de Análise de Documentação:**

I - Promover o planejamento, a execução e o controle das atividades de coordenação das relações que envolvam interesse comum do Poder Executivo e Poder Legislativo Municipais com a sociedade civil e suas instituições;

II - Coordenar e articular as relações políticas que envolvam interesse comum do Poder Executivo e Poder Legislativo com os diferentes segmentos da sociedade civil, propondo a criação e implementação de instrumentos de consulta e participação social, tais como fóruns, seminários, encontros nacionais, estaduais e municipais, etc, no sentido de implementar metodologias e instrumentos de participação, objetivando subsidiar referidos Poderes nas suas ações de articulação com a sociedade civil organizada;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
GABINETE DO PREFEITO

III - Assessorar o relacionamento do Poder Executivo e Legislativo Municipais com os Governos Estadual e Federal, no que tange a projetos, notadamente aqueles que envolvam convênios de cooperação;

IV – Emitir parecer jurídico sobre temas dispostos em Projetos de Lei, ou em consultas dirigidas, sempre que solicitado.

V - Realizar, quando solicitado pelo Prefeito, estudos de natureza político-institucionais;

VI - Articular as respostas às demandas da sociedade civil que lhe forem encaminhadas pelo Prefeito;

**Art. 4º - Compete ao Diretor da Divisão de Documentação:**

I - Realizar a organização, manutenção e controle do acervo da legislação e demais atos expedidos pelo Prefeito;

II – Administrar e executar as ações relacionadas à sistematização, seleção, conservação e integridade do patrimônio legislativo municipal e do material de memória técnica e documental da Municipalidade;

III- Coordenar o desenvolvimento e a execução de projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação;

IV- Atender aos usuários internos dos Poderes Executivo e Legislativos Municipais, bem como os externos, para consulta e verificação do acervo legislativo municipal;

V – Disponibilizar e relacionar leis de interesse de eventuais auditorias;

VI – Elaborar Tabela de Temporalidade Legislativa por assunto;

**Art. 5º - Compete ao Diretor da Divisão de Atendimento:**

I – Promover atendimento institucional a todos os vereadores, visando à participação dos mesmos na consecução de ações, atividades e projetos de interesse da coletividade;

II - Prosseguir numa óptica de relação inter-serviços, com uma política de simplificação e desburocratização de processos e procedimentos inerentes aos serviços prestados, visando a satisfação das necessidades implícitas e explícitas dos de vereadores e munícipes;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
GABINETE DO PREFEITO

III - Assegurar os serviços de recepção, atendimento, agendamento e posterior encaminhamento dos Vereadores nas instalações municipais;

IV - Efetuar as demais tarefas e procedimentos que forem determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

**Art. 6º** – Compete ao Auxiliar:

I - Acompanhar a tramitação, junto à Câmara Municipal, dos projetos de lei, especialmente aqueles de iniciativa do Executivo;

II – Elaborar pesquisas, estudos e levantamentos eventualmente solicitados pelo Coordenador Jurídico de Análise de Documentação;

III - Monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem;

IV - Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;

V - Redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das normas de comunicação oficial;

VI - Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas;

VII - Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata.

**Art. 7º** - Fica o Poder Executivo autorizado a promover as alterações do Plano Plurianual e a abrir os créditos adicionais e especiais necessários na forma da lei.

**Art. 8º** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se, afixe-se e cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO, 24 DE MAIO DE 2013.

  
**ESPEDITO MONTEIRO DE ALMEIDA**  
Prefeito Municipal