RESOLUÇÃO Nº. 134 / 2009

Cria cargos comissionados de assessoramento das atividades da administração, dos parlamentares e das Comissões Permanentes e Especiais na estrutura da Câmara Municipal de Quissamã e dá outras providências.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, DECRETA E EU PROMULGO A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

ARTIGO 1º Ficam criados cargos comissionados de assessoramento às atividades da administração, dos parlamentares e das Comissões Permanentes e Especiais na estrutura da Câmara Municipal de Quissamã, conforme segue:

NOMENCLATURA	QUANTITATIVO	SÍMBOLO
DIRETOR ADMINISTRATIVO	01	DA
DIRETOR LEGISLATIVO	01	DL

PARÁGRAFO ÚNICO Os cargos ora criados serão remunerados em equivalência ao Procurador Jurídico.

ARTIGO 2º Fica acrescido quantitativo ao cargo comissionado de assessoramento das atividades da administração, dos parlamentares e das Comissões Permanentes e Especiais na estrutura da Câmara Municipal de Quissamã, conforme segue:

NOMENCLATURA	QUANTITATIVO	SÍMBOLO
ASSESSOR JURÍDICO	04	AJ

ARTIGO 3º São atribuições do Diretor Administrativo:

I. Assegurar o funcionamento dos setores administrativos da Câmara Municipal.

II. Planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudanças.

III. Coordenar procedimentos relativos à folha de pagamento, programação de férias e eventual afastamento de servidor.

IV. Elaborar, rever, implantar e avaliar instruções, formulários e manuais de procedimentos.

V. Elaborar critérios e normas de padronização de compra, guarda, estocagem, controle e alienação de bens e materiais.

VI. Propor, executar e supervisionar análises, pesquisas e estudos para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas, métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos.

VII. Administrar os benefícios oferecidos pela câmara, orientando os servidores sobre o assunto.

VIII. Desenvolver programas de assistência e qualidade de vida para os servidores.

IX. Orientar os setores da Câmara Municipal sobre aspectos da legislação que dispõe sobre as relações de trabalho.

X. Orientar os servidores que auxiliam na execução de tarefas relativas à administração.

XI. Participar de projetos desenvolvidos, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial da Câmara Municipal.

XII. Elaborar o planejamento organizacional, analisando, identificando problemas e definindo estratégias, bem como apresentando propostas de programas e projetos.

Av. Francisco de Assis Carneiro da Silva, Nº 497 - Alto Alegre
Quissamã - RJ - (22) 2768-1020 - 2768-1024

XIII. Auxiliar a implementação de programas e projetos nas diversas áreas de atuações da Câmara Municipal, traçando estratégia de implementação.
XIV. Interpretar leis, regulamentos e instruções relativos a assuntos de administração geral, para fins de aplicação e orientação.
XV. Diagnosticar necessidade de treinamento e desenvolvimento de servidores.
XVI. Promover a integração dos funcionários da Câmara e reintegração de adaptação do servidor afastado.
XVII. Analisar a descrição do emprego a ser preenchido, definindo o perfil.

ARTIGO 4º São atribuições do Diretor Legislativo:
I. Assessorar a Presidência na condução dos trabalhos legislativos.
II. Supervisionar os departamentos de assessoramento da Mesa Diretora.
III. Auxiliar a Mesa Diretora durante as sessões legislativas.
IV. Auxiliar os vereadores na elaboração de proposições.
V. Auxiliar os assessores parlamentares na assistência aos vereadores.
VI. Auxiliar os Chefes de Gabinete de Vereador na superintendência das tarefas de gabinete.
VII. Subsidiar os trabalhos das Comissões Permanentes.
VIII. Colaborar na elaboração de pareceres relativos às proposições em tramitação.
IX. Assessorar os trabalhos das Comissões Especiais.
X. Acompanhar os Vereadores em reuniões, audiências e diligências externas.

ARTIGO 5º São atribuições do Assessor Jurídico:
I. Assessorar a Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal.
II. Auxiliar na execução de serviços jurídicos da Câmara Municipal.
III. Auxiliar em processos administrativos e jurídicos de ordem geral.
IV. Auxiliar os setores administrativos em assuntos de natureza jurídica.
V. Auxiliar na elaboração e emissão de pareceres em processos administrativos como licitação, contratos, distratos, convênios e questões trabalhistas.
VI. Assessorar as Comissões Permanentes e Especiais em assuntos de natureza jurídica.
VII. Auxiliar as Comissões Permanentes e Especiais na elaboração e emissão de pareceres relativos às proposições em análise.
VIII. Auxiliar na elaboração e exame de proposições de iniciativa do Poder Legislativo.

ARTIGO 6º Os valores ora criados serão reajustados no mês de janeiro de cada ano, sob os mesmos índices verificados no ano anterior para os servidores públicos municipais.

ARTIGO 7º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Presidência, 10 de junho de 2009.

NILTON PINTO
PRESIDENTE

Publicado em O Debate 11/06/2
no Jornal O Debate
em 11/06/2009, Edição nº 686

Assinatura
Vera Lúcia dos Santos Carvalho
Chefe da Secretaria
Mat. 002

Av. Francisco de Assis Carneiro da Silva, N° 497 - Alto Alegre
Quissamã - RJ - (22) 2768-1020 - 2768-1024